



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK
INVENTARISASI FISIK DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA MATARAM**

Disusun Oleh :

Nama : INTAN HULLIYAND NINGSIH, S.Ak.

NIP : 19930914 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Keuangan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Mataram”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan IX:

Nama : Intan Hulliyand Ningsih, S.Ak.

NIP : 19930914 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 02 September 2022

COACH

ANI SUNARTI, S.Kom., M.M.

NIP. 19780621 199703 2 002

Mataram, 25 Agustus 2022

MENTOR

WURI ANDAYANI, S.Si.

NIP 19781020 200312 2 003



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

v. 1.05

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul **“Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Mataram”** ini tepat waktu.

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi, penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M. selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI.
2. Ibu Wuri Andayani, S.Si. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram yang bersedia memberikan dukungan, arahan, waktu, dan bimbingan selama penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Seluruh widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pengetahuan, wawasan, motivasi, dan mengajarkan tata cara penyusunan Laporan Aktualisasi dari awal hingga akhir.
4. Seluruh panitia penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
5. Suami, anak, orang tua, dan adik tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 khususnya CPNS Golongan III yang sudah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Mataram, 25 Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Intan Hulliyand Ningsih', written in a cursive style.

INTAN HULLIYAND NINGSIH, S.Ak.

DAFTAR ISI

JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL.....	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	8
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
1. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).....	10
2. Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja.....	12
3. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan.....	13
B. PEMILIHAN ISU	14
1. Keadaan yang diharapkan dan Keadaan Sekarang.....	14
2. Penetapan Isu.....	15
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	19
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. ROLE MODEL	48
B. REALISASI AKTUALISASI.....	50
1. Realisasi Kegiatan	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK.....	52
3. Manfaat Aktualisasi.....	98
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	99
D. TINDAK LANJUT	99
BAB IV KESIMPULAN	105

1. Kesimpulan	105
2. Rekomendasi.....	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN.....	107

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Identifikasi isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.....	15
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency.....	16
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	16
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth.....	17
Tabel 2. 5 Hasil Analisis USG.....	17
Tabel 2. 6 Keterangan Kriteria Analisis Mc. Namara.....	21
Tabel 2. 7 Hasil Analisis Mc. Namara.....	22
Tabel 2. 8 Rencana, Tahapan, Dan Output Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 2. 9 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	45
Tabel 2. 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan.....	51
Tabel 3.2 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Subbagian Tata Usaha.....	56
Tabel 3.3 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Survei Dan Pemetaan.....	56
Tabel 3.4 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran..	57
Tabel 3.5 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Penataan Dan Pemberdayaan.....	57
Tabel 3.6 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan.....	58
Tabel 3.7 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa.....	58
Tabel 3.8 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Ruang Kepala Kantor.....	59
Tabel 3.9 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Ruang Arsip.....	59
Tabel 3.10 Daftar Barang Subbagian Tata Usaha.....	60
Tabel 3.11 Daftar Barang Seksi Survei Dan Pemetaan.....	61
Tabel 3.12 Daftar Barang Seksi Penataan Dan Pemberdayaan.....	61
Tabel 3.13 Daftar Barang Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan.....	62
Tabel 3.14 Daftar Barang Seksi Penanganan Dan Pengendalian Sengketa.....	62
Tabel 3.15 Daftar Barang Ruang Kepala Kantor.....	62
Tabel 3.16 Daftar Barang Ruang Arsip.....	63
Tabel 3.17 Aktualisasi Nilai-Nilai BERAKHLAK.....	97
Tabel 3.18 Jumlah Penerapan Nilai-Nilai BERAKHLAK.....	98
Tabel 3.19 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 1. 2 Sebaran Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kota Mataram.....	9
Gambar 2. 1 Barang Rusak Berat.....	11
Gambar 2. 2 Daftar Barang pada Aplikasi BMN.....	12
Gambar 2. 3 Contoh Bahan Perhitungan Tunjangan.....	13
Gambar 2. 4 Data Tunggakan.....	14
Gambar 2. 5 Diagram Fishbone.....	19
Gambar 3.1 Membuat Konsep Rencana Kegiatan.....	52
Gambar 3.2 Konsultasi kepada Atasan.....	53
Gambar 3.3 Mendata Jumlah dan Kondisi Barang.....	54
Gambar 3.4 Daftar Barang dari Aplikasi.....	54
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Atasan.....	59
Gambar 3.6 Menyiapkan Daftar Barang.....	63
Gambar 3.7 Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir.....	64
Gambar 3.8 Konsultasi dengan Atasan.....	64
Gambar 3.9 Memasukkan Data ke Microsoft Access.....	65
Gambar 3.10 Hasil Memasukkan Data Menggunakan Microsoft Access.....	66
Gambar 3.11 Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi BMN.....	67
Gambar 3.12 Konsultasi dengan Atasan.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Demi mewujudkan dan mencapai tujuan negara Indonesia seperti yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 alinea ke-4 yaitu “Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial” diperlukan peran Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Fungsi ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu untuk memenuhi formasi ASN khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS), seorang PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun dan masih disebut dengan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Seorang CPNS agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat, wajib mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, Latsar CPNS adalah Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Salah satu tugas dalam Latsar ini adalah menyusun Rancangan/Laporan Aktualisasi. CPNS dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, untuk melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara CPNS dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian, CPNS diharapkan mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan visi dan misi unit kerja.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan. Saat ini di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram dalam pengelolaannya sudah berjalan dengan baik, tetapi berdasarkan hasil dari pengamatan penulis sejak bulan Juni tahun 2022, terdapat perbedaan antara Data Barang Milik Negara yang terdaftar di aplikasi dengan kenyataan yang ada. Sehingga untuk pengajuan permintaan barang tidak diterima karena di aplikasi, barang yang tersedia masih mencukupi dan terdaftar dalam kondisi baik, padahal keadaan sebenarnya banyak barang yang sudah rusak berat sehingga dapat memperlambat penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan hal tersebut maka penulis mengangkat isu untuk diselesaikan dengan judul **“Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Mataram.”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Rung / Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Rung / Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju, Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Rung / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua Misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pengelolaan Pertanahan. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstanar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun tujuan dari aktualisasi yang dilakukan penulis adalah agar Data Barang Milik Negara (BMN) yang terdaftar di aplikasi sesuai dengan kenyataan barang yang ada baik jumlah maupun kondisinya untuk mendukung kelancaran pekerjaan kantor.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 20 dan Pasal 21, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas, Kantor pertanahan menyelenggarakan fungsi a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; b) pelaksanaan survey dan pemetaan; c) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah; d) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan; e) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; f) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; g) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; h) pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan i) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Tugas dari Sub Bagian Tata Usaha dicantumkan dalam Pasal 23 yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan

pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengenai tugas pokok, fungsi, dan wewenang jabatan Analis Keuangan sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- 2) Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBPN;
- 5) Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBPN dan Pengalokasian penggunaan PNBPN untuk tiap-tiap Satker;
- 6) Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- 7) Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- 8) Memproses pencairan keuangan Negara;
- 9) Menyusun bahan pengembalian PNBPN;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- 11) Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
- 12) Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- 13) Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
- 14) Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- 15) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- 16) Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;

- 17) Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- 18) Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- 19) Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
- 20) Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
- 21) Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- 22) Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 23) Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
- 24) Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
- 25) Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- 26) Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
- 27) Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
- 28) Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

2. Fungsi

Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

3. Wewenang

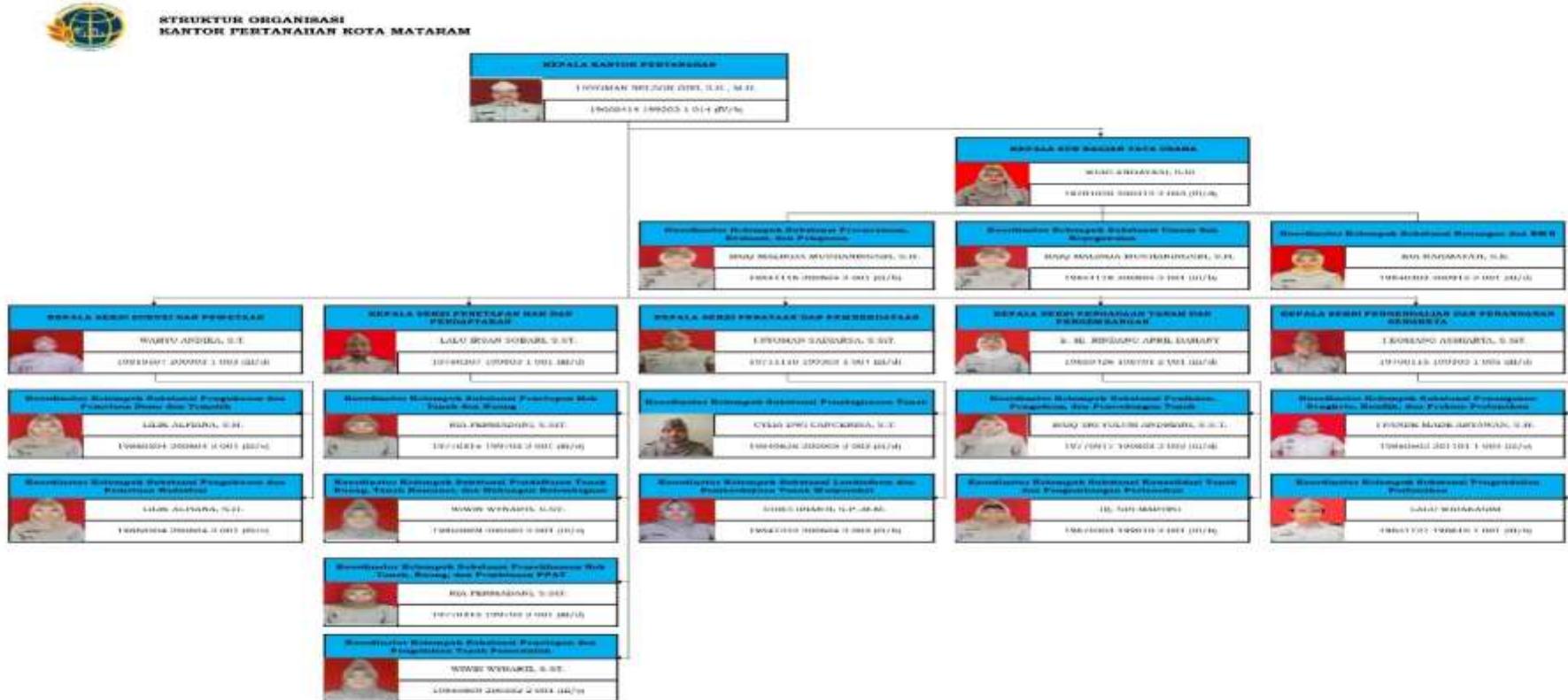
- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- 3) Meminta kelengkapan data dan informasi rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- 4) Meminta kelengkapan bahan belanja pegawai;
- 5) Meminta kelengkapan data dan informasi revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);

- 6) Meminta kelengkapan data dan informasi pengelolaan dan alokasi PNBPN;
- 7) Meminta kelengkapan data dan informasi analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- 8) Meminta kelengkapan data dan informasi penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- 9) Meminta kelengkapan data dan informasi pencairan keuangan negara;
- 10) Meminta kelengkapan data dan informasi analisis proses pengembalian PNBPN;
- 11) Memperbaiki dan meminta kelengkapan data dan informasi laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- 12) Meminta kelengkapan bahan kebutuhan belanja pegawai;
- 13) Meminta kelengkapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- 14) Meminta kelengkapan bahan administrasi pencairan keuangan negara;
- 15) Meminta kelengkapan bahan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- 16) Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 17) Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
- 18) Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- 19) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- 20) Meminta kelengkapan bahan inventarisasi rekening dinas;
- 21) Meminta kelengkapan bahan akuntansi dan pelaporan;
- 22) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- 23) Meminta bahan dan data LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
- 24) Meminta bahan dan data CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E Sekjen serta UAPA

- 25) Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
- 26) Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA
- 27) Meminta bahan dan data Laporan penyiapan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E/UAPPA-W;
- 28) Meminta kelengkapan data dan informasi terkait tindak lanjut LHP BPK RI; dan;
- 29) Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan terdiri atas : a) Subbagian Tata Usaha; b) Seksi Survei dan Pemetaan; c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan; e) Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan; dan f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram terdiri dari 49 orang PNS dan 42 orang PPNPN. Lebih lengkapnya berikut Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mataram dapat dilihat pada Gambar I.1.



Gambar I.1 Struktur Organisasi
 Sumber : Dokumen TU Kantor Pertanahan Kota Mataram

Sedangkan sebaran jumlah pegawai di Kantor Pertanahan Kota Mataram dapat dilihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1. 2 Sebaran Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kota Mataram

Sumber : Kantor Pertanahan kota

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dijabarkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Pertanahan Kota Mataram Tahun 2022, beberapa program dan kegiatan yang ada dapat dilihat pada Tabel 1.1.

No	Program Kegiatan
1	Penyusunan Dokumen RK BMN
2	Gaji dan Tunjangan
3	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
4	Pelayanan Publik Lainnya
5	Pelayanan Publik kepada Lembaga

Tabel 1. 1 Program Kegiatan Kantor

Sumber : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Untuk mendukung suksesnya penyusunan dokumen RK BMN, maka isu yang diangkat terkait inventarisasi ulang BMN agar RK BMN yang diajukan bisa diterima dengan kesesuaian Daftar Barang yang ada.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Kemudahan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan atau program yang dijalankan semua seksi yang ada di kantor pertanahan tidak lepas dari peran dan dukungan administrasi serta manajemen keuangan oleh Subbagian Tata Usaha. Subbagian Tata Usaha memiliki peran dan kedudukan yang strategis tentunya juga memiliki berbagai masalah yang dihadapi. Untuk Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Mataram, masih ada beberapa permasalahan terkait administrasi, keuangan, dan teknologi yang memadai untuk penyelesaian, kemudahan, dan kelancaran dalam rutinitas pekerjaan menjadi terhambat dan kurang optimal. Oleh karena itu, alternatif gagasan sangat dibutuhkan untuk perbaikan instansi.

Adapun permasalahan yang menjadi isu tersebut bila dikaitkan dengan manajemen ASN dan Smart ASN, diharapkan pegawai bisa mempertanggungjawabkan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan pengamatan dan hasil konsultasi dengan Mentor selama melaksanakan tugas, ditemukan beberapa isu yang ada di Subbagian Tata Usaha yaitu :

1. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:

- a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
- b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
- c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

BMN yang ada di Kantor Pertanahan Kota Mataram beraneka macam dan banyak. Sehingga perlu pemutakhiran data BMN secara berkala agar data fisik BMN yang ada di unit kerja sesuai dengan data BMN yang ada pada aplikasi BMN. Menurut pengamatan penulis di unit kerja data inventaris BMN masih ada yang belum

mutakhir. Dimana banyak barang yang sudah usang / rusak tetapi pada aplikasi BMN masih tercatat baik atau layak digunakan, sehingga diperlukan kegiatan inventarisasi ulang untuk menghasilkan data BMN yang sesuai, di mana hal ini merupakan salah satu bentuk penerapan manajemen ASN di lingkup kerja, agar tercipta tata Kelola BMN yang lebih baik. Barang rusak berat disimpan di gudang dapat dilihat pada Gambar II.1.



Gambar 2. 6 Barang Rusak Berat

Sumber : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Barang rusak berat yang sudah tidak bisa digunakan masih masuk dalam Daftar Barang di aplikasi BMN. Kutipan Daftar Barang dapat dilihat pada Gambar II.2.

hari Senin-Kamis Pukul 08.00-16.30 sehingga untuk hari Jumat banyak yang berpikir jam kerja yang sama, menyebabkan adanya potongan jumlah tunjangan. Dengan adanya hal tersebut, diharapkan aplikasi *E-office* bisa segera digunakan semua pegawai untuk daftar hadir online yang langsung terintegrasi dengan penghitungan tunjangan kinerja sesuai kehadiran dan status pegawai. Hal ini merupakan bentuk penerapan Smart ASN sehingga dapat menghindari kesenjangan terhadap laporan perhitungan tunjangan yang manual dan menghindari adanya kecurangan. Contoh bahan perhitungan tunjangan dapat dilihat pada Gambar II.3.

Name	Date	Timetabl	Clock In	Clock Out
	13/05/2022	Jumat	08:47	17:04
	20/05/2022	Jumat	07:35	16:37
	27/05/2022	Jumat	08:20	17:33
	13/05/2022	Jumat	08:11	17:29
	20/05/2022	Jumat	07:52	16:37
	27/05/2022	Jumat	08:46	17:32
	13/05/2022	Jumat	07:51	16:59
	20/05/2022	Jumat	07:43	16:47
	27/05/2022	Jumat	08:58	17:31
	13/05/2022	Jumat	07:13	16:46
	20/05/2022	Jumat	07:21	16:52
	27/05/2022	Jumat	08:05	17:15
	13/05/2022	Jumat	07:56	16:51
	20/05/2022	Jumat	07:54	16:43
	27/05/2022	Jumat	07:44	18:15

Gambar 2. 8 Contoh Bahan Perhitungan Tunjangan

Sumber : Kantor Pertanahan kota Mataram

3. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan.

Pendapatan Diterima Dimuka atas pelayanan pertanahan yaitu pendapatan negara bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk menyelesaikan *output* pelayanan yang dimohon oleh masyarakat untuk masa melebihi periode pelaporan. Di Kantor Pertanahan Kota Mataram masih ada tunggakan pelayanan dapat dilihat pada Gambar II.4.

KEGIATAAN	TUNGGAKAN	
	FISIK	KEUANGAN
A. Jumlah Tunggakan (1 Januari 2015 - 31 Desember 2021)	233 Bidang	Rp. 117.420.120,-
B. Jumlah Tunggakan (1 Januari – 16 Juni 2022)	210 Bidang	Rp. 85.759.982,-

Gambar 2. 9 Data Tunggakan

Sumber : Aplikasi KKP

Adanya tunggakan pelayanan ini menjadikan adanya hak pemerintah yang diterima tetapi belum diselesaikannya kewajiban yang melekat pada pelayanan. Ada beberapa kendala yang menyebabkan timbulnya tunggakan yaitu adanya beberapa berkas fisik yang belum ditemukan terutama berkas-berkas tahun 2015, khusus permohonan tanah-tanah dari Instansi Pemerintah belum dapat ditindaklanjuti karena hasil ukur di lapangan dengan alas hak berbeda jauh, dan pengembalian batas tidak dapat dilakukan karena adanya 2 titik acuan yang ditemukan di lapangan dan pemohon tidak dapat menunjukkan batas yang ada di lapangan. Maka diperlukan manajemen ASN agar hal ini tidak terus terjadi. Karena akan menjadikan kinerja instansi menurun akibat instansi belum bisa memenuhi kewajibannya dalam pemberian pelayanan pada masyarakat.

B. PEMILIHAN ISU

1. Keadaan yang diharapkan dan Keadaan Sekarang

Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu. Isu-isu ditemukan dari hasil pengamatan penulis di Instansi. Setelah menemukan isu-isu tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan oleh penulis. Dari hasil identifikasi isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak diangkat dan dijadikan rancangan aktualisasi. Beberapa isu berikut ditemukan oleh penulis terkait dengan manajemen ASN, SMART ASN, dan nilai nilai Ber-AKHLAK. Identifikasi isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat dilihat pada Tabel II.1.

No.	Tugas dan Fungsi yang Bermasalah	Kondisi Sekarang	Kondisi yang diharapkan	Identifikasi Masalah
1	Penyusunan Dokumen RK BMN	Belum sesuai Daftar	Kesesuaian Daftar Barang di aplikasi dengan	Belum Optimalnya Penatausahaan

		Barang di aplikasi dengan kondisi fisik BMN	kondisi fisik BMN dengan inventarisasi ulang	Barang Milik Negara (BMN)
2	Gaji dan Tunjangan	Perhitungan tunjangan kinerja masih manual	Perhitungan tunjangan kinerja terintegrasi berbasis web online sesuai kehadiran	Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja
3	Operasional dan Pemeliharaan Kantor Pelayanan Publik Lainnya Pelayanan Publik Pada Lembaga	Masih adanya tunggakan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan aturan jangka waktu penyelesaian dengan melakukan cek terlebih dahulu saat penerimaan pendaftaran	Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan

Tabel 2. 9 Identifikasi isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Sumber : Pengolahan Data

2. Penetapan Isu

Guna mencapai isu terpenting, diperlukan upaya untuk menganalisis secara mendalam kualitas masing-masing isu. Berdasarkan identifikasi yang telah ditemukan, maka akan dilakukan analisis isu berdasarkan kriteria isu. Kriteria isu dapat diukur menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* atau sering

disingkat dengan USG. Unsur-unsur yang dinilai menggunakan metode USG ini meliputi

- a. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak, masalah tersebut diselesaikan.
- b. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- c. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Penilaiannya sendiri menggunakan rentang nilai 1-5 dengan nilai terendah 1 dan nilai tertinggi 5, seperti yang ditunjukkan pada Tabel.

Bobot	Indikator	Keterangan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 2. 10 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Sumber : Pengolahan Data

Bobot	Indikator	Keterangan
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 2. 11 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Sumber : Pengolahan Data

Bobot	Indikator	Keterangan
5	Sangat Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 2. 12 Deskripsi Kriteria *Growth*

Sumber : Pengolahan Data

Dibawah ini adalah hasil analisis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Mataram Subbagian Tata Usaha dengan menggunakan Teknik USG:

<i>Core Isu</i>	Responden	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	Mentor	5	5	5	53	1
	Responden 1	5	4	5		
	Responden 2	5	4	5		
	Responden 3	4	4	2		
Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja	Mentor	5	3	5	48	2
	Responden 1	3	3	3		
	Responden 2	5	3	5		
	Responden 3	4	4	5		
Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggalan Pelayanan	Mentor	5	5	5	46	3
	Responden 1	2	2	1		
	Responden 2	5	5	5		
	Responden 3	5	4	2		

Tabel 2. 13 Hasil Analisis USG

Sumber : Pengolahan Data

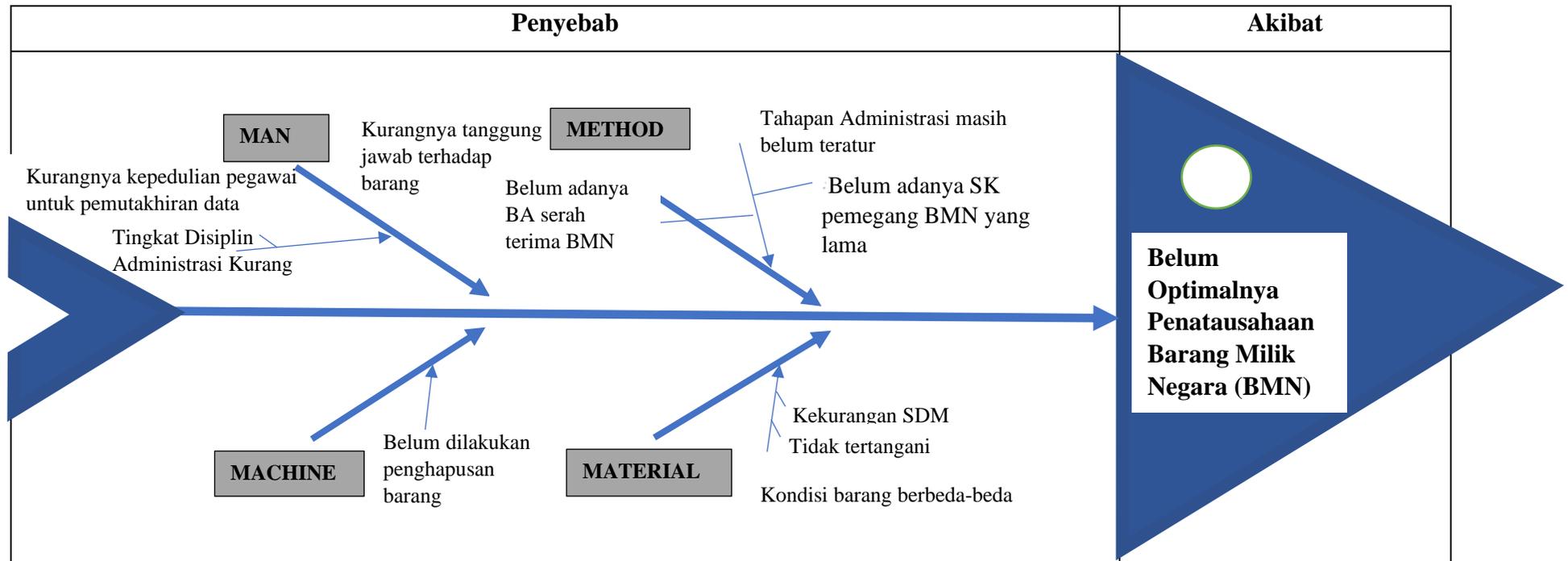
Keterangan:

- Mentor : Kepala Subbagian Tata Usaha
- Responden 1 : Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
- Responden 2 : Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
- Responden 3 : Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Subbagian Tata Usaha

Hasil analisis USG menunjukkan isu prioritas dengan skor tertinggi adalah **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)”**. Dari isu yang dipilih dilakukan pembatasan ruang lingkup aktualisasi yaitu Inventarisasi Fisik BMN di Kantor Pertanahan Kota Mataram, sehingga di kemudian penelitian membahas **“Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Mataram.”**

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan metode USG didapatkan skor tertinggi yaitu **Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Mataram**. Setelah ditemukannya masalah isu utama tersebut, selanjutnya penulis akan merumuskan penyebab-penyebab terjadinya isu utama tersebut menggunakan metode *fishbone*. Hal ini dapat membantu mencari gagasan-gagasan alternatif yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah isu utama tersebut.



Gambar 2. 10 Diagram *Fishbone*

Sumber : Pengolahan Data

Dari hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu prioritas terpilih yaitu **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Mataram”** dengan diagram analisis *fishbone*, berikut penulis uraikan gagasan pemecahan isu untuk masing masing akar masalah penyebab isu tersebut :

1. Man : Tingkat disiplin administrasi yang kurang, kurangnya kepedulian pegawai untuk pemutakhiran data, dan kurangnya tanggung jawab terhadap barang. Hal ini menunjukkan belum terlaksananya nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Gagasan Kreatif : Mengupayakan bimbingan teknis untuk disiplin administrasi.

2. Method : Tahapan administrasi masih belum teratur, belum adanya SK pemegang BMN yang lama, dan belum adanya BA serah terima BMN, menunjukkan belum menerapkan nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Gagasan Kreatif : Dilakukan inventarisasi fisik BMN.

3. Material : Kondisi BMN yang berbeda-beda tetapi belum dilakukannya pemutakhiran data menunjukkan belum menerapkan nilai adaptif yaitu menyesuaikan diri dan pekerjaan terhadap perubahan yang terjadi.

Gagasan Kreatif : Pemutakhiran data secara berkala.

4. Machine : Belum dilakukannya penghapusan barang dengan kondisi rusak berat menunjukkan belum menerapkan nilai loyal yaitu memegang teguh aturan yang ada.

Gagasan Kreatif : Setiap ada barang dengan kondisi rusak berat, dilakukan penghapusan BMN.

Setelah mendalami lebih lanjut penyebab isu utama tersebut, penulis memberikan gagasan-gagasan kreatif melalui pengamatan dan konsultasi menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni:

1. Efektifitas: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.

2. Efisiensi: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada Tabel.

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 2. 14 Keterangan Kriteria Analisis Mc. Namara

Sumber : Pengolahan Data

No	Alternatif Strategi	Responden	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Mengupayakan bimbingan teknis mengenai disiplin administrasi	Mentor	4	5	5	48	2
		Responden 1	3	3	3		
		Responden 2	5	5	5		
		Responden 3	3	3	4		
2.	Melakukan inventarisasi fisik BMN	Mentor	5	5	5	49	1
		Responden 1	5	5	4		
		Responden 2	5	3	3		
		Responden 3	4	3	2		
3.	Pemutakhiran Data secara Berkala	Mentor	5	5	5	46	3
		Responden 1	3	4	2		
		Responden 2	5	4	4		
		Responden 3	3	3	3		
4	Penghapusan BMN untuk barang rusak berat	Mentor	4	5	4	44	4
		Responden 1	4	4	3		
		Responden 2	5	3	3		
		Responden 3	3	3	3		

Tabel 2. 15 Hasil Analisis Mc. Namara

Sumber : Pengolahan Data

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara, Hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan kedua yaitu “**Melakukan Inventarisasi Fisik Barang Milik Negara**” karena kontribusinya bisa digunakan untuk laporan yang digunakan sebagai dasar pemutakhiran dan penghapusan barang demi RK BMN yang sesuai. Total skor gagasan tersebut adalah 49 karena pelaksanaannya lebih efektif dan efisien.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Mataram
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) 2. Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja 3. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
Gagasan Pemecahan Isu	:	1. Mengupayakan Bimbingan Teknis Mengenai Displin Administrasi 2. Melakukan Inventarisasi Fisik BMN 3. Pemutakhiran Data Secara Berkala 4. Penghapusan BMN Untuk Barang Rusak Berat
Gagasan Terpilih	:	Melakukan Inventarisasi Fisik BMN

Berdasarkan isu utama dan gagasan pemecah isu yang telah ditentukan oleh penulis dan telah disetujui oleh mentor dan *coach*, maka rencana, tahapan, dan output kegiatan aktualisasi dijelaskan dalam tabel berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi BMN	1. Membuat Konsep Rencana Kegiatan Inventarisasi BMN	Rancangan Awal Inventarisasi BMN	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Membuat Konsep merupakan salah satu tindakan kehati-hatian, bekerja secara cermat.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Ide baru dalam bentuk inventarisasi ulang</p> <p>Smart ASN: Data sebelumnya yang belum mutakhir bisa dilakukan <i>update</i> agar bisa dipergunakan untuk mengajukan permohonan RK BMN sesuai yang dibutuhkan</p>	Dengan hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya	Melayani Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan		<p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Nilai Kolaboratif dengan mentor menunjukkan bentuk kerjasama antara unsur pemerintahan untuk menggapai tujuan bersama</p> <p>Harmonis: Membangun Lingkungan kerja yang kondusif. Dengan bekerjasama kita telah membuat lingkungan kerja menjadi kondusif dan harmonis</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan budaya kerja profesional dengan penyatuan ide menuju tujuan bersama</p>	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu
		3. Meninjau Kembali Rancangan Awal	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Meninjau Kembali Rancangan Awal merupakan salah satu</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tindakan kehati-hatian, bekerja secara cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan Kualitas terbaik. Meninjau Kembali Rancangan Awal bertujuan agar kualitas aktualisasi baik. Sehingga termasuk kompeten</p> <p>Manajemen ASN: Profesionalisme ASN dapat ditinjau dari seberapa teliti dalam bekerja. Peninjauan Kembali merupakan salah satu bentuk upaya dalam peningkatan ketelitian kerja</p>	<p>berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						<p>mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Melakukan Pendataan BMN	1. Mendata Jumlah Fisik Barang	Daftar Barang	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti. Kegiatan Mendata Fisik Barang bertujuan mengetahui jumlah fisik barang yang ada.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mendata Fisik Barang merupakan bentuk kejujuran dan tidak ditutup-tutupi. Isu yang perlu dioptimalkan penyelesaiannya.</p> <p>Manajemen ASN: Memulai Bekerja lebih disiplin dengan Mendata Fisik Barang adalah bentuk perbaikan manajemen.</p>	<p>Dengan hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>Melayani Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>
		2. Mendata Kondisi Barang		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Mendata Kondisi Barang merupakan bentuk pekerjaan melakukan perbaikan data.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif: Cepat Menyesuaian Menghadapi Perubahan. Mendata Kondisi Barang salah satu upaya cepat menyesuaikan menhadapi perubahan dengan hasil data mutakhir.</p> <p>Smart ASN: Data sebelumnya yang belum mutakhir bisa dilakukan <i>update</i> agar bisa dipergunakan untuk mengajukan permohonan RK BMN sesuai yang dibutuhkan.</p>	<p>Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>Profesional Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>
		3. Update Daftar Barang Ruangan	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Tindakan <i>Update</i> Daftar Barang Ruangan merupakan bentuk cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan Kualitas terbaik. <i>Update</i> Daftar Barang Ruangan bertujuan agar kualitas data baik. Sehingga termasuk kompeten</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Manajemen ASN: Profesionalisme ASN dapat ditinjau dari seberapa teliti dalam bekerja. Update Daftar Barang Ruangan salah satu bentuk upaya dalam peningkatan ketelitian kerja</p>	<p>yang Berstandar Dunia</p>	<p>Terpercaya Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3	Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi	1. Menyiapkan Daftar Barang Fisik	Daftar Barang Mutakhir	<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk menyesuaikan perubahan yang ada.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat Daftar Barang Mutakhir merupakan salah satu bentuk kegiatan perbaikan data</p> <p>Smart ASN: Membuat Daftar Barang Mutakhir agar bisa dipergunakan untuk mengajukan permohonan RK BMN sesuai yang dibutuhkan.</p>	Dengan Daftar Barang Mutakhir dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu	Melayani Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi		<p>Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Melakukan Daftar Barang digunakan sebagai tanggung jawab data yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menyajikan Daftar Barang Salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar.</p> <p>Smart ASN: Menyiapkan Daftar Barang agar bisa digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan kantor</p> <p>Manajemen ASN: Menyiapkan Daftar Barang salah satu bentuk data barang milik kantor untuk mendukung pelayanan kantor lebih profesional</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Melakukan Proses Sinkronisasi		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. Melakukan Proses Sinkronisasi merupakan salah satu bentuk update data agar lebih baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, Melakukan Proses Sinkronisasi merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan keadaan.</p> <p>Smart ASN: Melakukan Proses Sinkronisasi. Kemampuan menyajikan data.</p>	pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia	<p>Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
4	Membuat Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN	1. Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir	Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN	<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk menyesuaikan perubahan yang ada.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir merupakan salah satu bentuk kegiatan penyimpanan data dengan baik</p>	Dengan Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja	Melayani Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Memasukkan data pada Microsoft Access		<p>Smart ASN: Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir agar bisa dipergunakan untuk mengajukan permohonan RK BMN sesuai yang dibutuhkan dan sebagai bahan pembuatan Database</p> <p>Adaptif: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk inovasi <i>backup</i> data yang ada di aplikasi agar mudah dilakukan <i>update</i> data.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Memasukkan data pada Microsoft Access Salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar.</p> <p>Smart ASN: Memasukkan data pada Microsoft Access agar bisa digunakan untuk mendukung kelancaran penyimpanan data kantor</p>	<p>agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access		<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap keadaan aplikasi yang belum bisa dirubah sebelum adanya persetujuan dari pusat agar data yang dimiliki menunjukkan data terkini</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar.</p> <p>Smart ASN: Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access merupakan kemampuan menggunakan aplikasi pengolah data dalam penyimpanan data</p>	Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia	Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi Terpercaya Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
5	Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN	1. Konsultasi kepada atasan terkait rencana sosialisasi intern	Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN	Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Konsultasi kepada atasan merupakan salah satu bentuk perilaku bertanggungjawab.	Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN	Melayani Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Inventarisasi BMN		<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Konsultasi kepada atasan adalah salah satu bentuk tindakan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berkomunikasi dengan rekan kerja terutama atasan.</p> <p>Manajemen ASN: Konsultasi kepada atasan merupakan salah satu bentuk berjalannya birokrasi di kantor</p>	dengan baik diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya	BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
		2. Pelaksanaan Sosialisasi Intern		<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Sosialisasi intern merupakan salah satu bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Bersana sama agar semua mengerti dan satu jalur ke tujuan bersama</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Dengan kita melakukan sosialisasi kita telah terbuka</p>	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat,	Profesional Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk bekerjasama dan mendapatkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen ASN: Kerjasama antara seluruh anggota bagian adalah salah satu bentuk berjalannya organisasi.</p>	<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						<p>BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN	1. Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN	Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-hasil kerja yang aktualisasi.</p> <p>Manajemen ASN: Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN Merupakan kegiatan awal penyiapan <i>evidence</i>. <i>Evidence</i> sangat penting bagi penilaian kinerja. Penilaian kinerja salah satu sistem <i>merit</i> di kementerian kita.</p>	<p>Dengan adanya laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN yang baik dan rapi diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>	<p>Melayani</p> <p>Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, dan ketepatan waktu dan Bersikap sopan, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>
		2. Menyusun Laporan kegiatan Inventarisasi BMN	Menyusun laporan merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Menyusun laporan merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>hasil kerja yang aktualisasi juga sebagai bentuk integritas kita terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Laporan adalah salah satu bentuk kemampuan pribadi kita dalam menilai kualitas terbaik kita</p> <p>Manajemen ASN: Penyusunan laporan wajib diberikan untuk menunjukkan hasil kerja kita terhadap pekerjaan yang sudah kita kerjakan</p>	<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>Profesional Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>
		3. Menyajikan laporan kepada atasan terkait kegiatan Inventarisasi BMN	<p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menyajikan laporan ke atasan adalah bentuk tindakan terbuka ke rekan kerja khususnya dengan atasan</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Menyajikan</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>laporan ke atasan adalah salah satu bentuk loyal kepada pekerjaan, atasan maupun instansi.</p> <p>Manajemen ASN: Menyajikan laporan kepada atasan menunjukkan kita telah menjalankan struktur pekerjaan yang jelas sesuai dengan sistem manajemen kantor.</p>	yang Berstandar Dunia	<p>Terpercaya Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 2. 16 Rencana, Tahapan, Dan Output Kegiatan Aktualisasi

Sumber : Pengolahan Data

Berdasarkan Matriks Kegiatan Penulis melakukan rekapitulasi aktualisasi nilai BerAkhlak sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	0	2	2	1	0	0	5
2	Akuntabel	2	2	1	0	1	2	8
3	Kompeten	1	1	1	2	0	1	6
4	Harmonis	1	0	0	0	2	0	3
5	Loyal	0	0	0	0	0	1	1
6	Adaptif	1	1	2	3	0	0	7
7	Kolaboratif	1	0	0	0	1	1	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	4	5	33

Tabel 2. 9 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Sumber : Pengolahan Data

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal (Minggu)																						
			Juli															Agustus							
			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05			
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Fisik BMN	1. Membuat Konsep Rencana Kegiatan	■	■																					
		2. Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan			■																				
		3. Meninjau Kembali Rancangan Awal				■																			
2	Melakukan Pendataan BMN	1. Mendata Jumlah Fisik Barang					■	■	■	■	■	■													
		2. Mendata Kondisi Barang					■	■	■	■	■	■													
		3. Update Daftar Barang Ruangan											■	■											
3	Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi	1. Menyiapkan Daftar Barang Fisik																							
		2. Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi																							
		3. Melakukan Proses Sinkronisasi																							
4	Membuat Database untuk	1. Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir																							
		2. Memasukkan data pada Microsoft Access																							

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Mataram yang dilakukan oleh PNS dan PPNNP dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis banyak belajar dengan melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai. Dari banyak pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Ibu Wuri Andayani, S.Si. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Mataram.

Penulis memilih Ibu Wuri sebagai *role model* memiliki beberapa alasan. Beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan arahan pekerjaan kepada stafnya secara lugas, jelas, dan detail. Adapun Ketika terdapat suatu pekerjaan yang kurang dimengerti oleh penulis, beliau akan menjelaskannya dengan baik dan detail kepada penulis.

Sebagai mentor, peran beliau sangat mendukung dalam kegiatan aktualisasi dan selama proses penyusunan laporan aktualisasi. Beliau selalu membimbing dan memberikan saran maupun arahan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi dapat penulis selesaikan.

Selain itu, beliau juga memiliki integritas, disiplin, dan semangat yang tinggi terhadap pekerjaan, beliau mengerjakannya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab serta mengutamakan kepentingan organisasi. Beliau adalah pribadi yang sangat baik dan mudah merangkul seluruh pegawai sehingga tercipta sinergi antar seksi pada Kantor Pertanahan Kota Mataram. Beliau contoh PNS yang menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam bekerja.

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau adalah sosok yang berusaha **melakukan perbaikan** dan **solutif**. Bu Wuri selalu memberikan solusi untuk kemajuan kantor.

2. Akuntabel
Dalam menjalankan tugasnya Bu Wuri selalu **Bertanggung jawab**. Beliau selalu mengerjakan tugas dalam jangka waktu yang diberikan.
3. Kompeten
Beliau **membantu orang lain belajar**. Bu Wuri selalu membantu saya sebagai CPNS baru dalam menyelesaikan pekerjaan ataupun tugas pelatihan dasar.
4. Harmonis
Bukan hanya di dalam bidang pekerjaan saja, tetapi beliau adalah seorang yang **menghargai setiap orang** dan menjunjung tinggi **toleransi**. Misalnya ketika ada bawahannya yang meminta izin untuk keperluan keluarga beliau selalu memberikan izin selama pekerjaannya tidak terganggu.
5. Loyal
Nilai loyal beliau ditunjukkan dalam bentuk **dedikasi** terhadap pekerjaan. Beliau selalu totalitas dalam bekerja. Walaupun harus dengan bekerja lembur dan hari libur.
6. Adaptif
Nilai adaptif beliau ditunjukkan dengan sikap **antusias dan menyesuaikan** terhadap perubahan yang dibawa oleh CPNS. Dengan adanya ide ide baru, beliau sangat mendukung.
7. Kolaboratif
Dalam menyelesaikan tugas, salah satu andalan beliau adalah **komunikasi, kerjasama** dan **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan berjalan dalam pelaksanaan aktualisasi dapat dijabarkan melalui tabel 3.1 di bawah ini:

No	Kegiatan	Rancangan		Realisasi		Keterangan
		Output	Jadwal	Output	Jadwal	
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Fisik BMN	Rancangan Awal Inventarisasi BMN	11-07-2022 – 14-07-2022	Rancangan Awal Inventarisasi BMN	11-07-2022 – 14-07-2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
2	Melakukan Pendataan BMN	Daftar Barang	15-07-2022 – 26-07-2022	Daftar Barang	15-07-2022 – 26-07-2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
3	Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi	Daftar Barang Mutakhir	27-07-2022 – 28-07-2022	Daftar Barang Mutakhir	27-07-2022 – 28-07-2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
4	Membuat Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN	Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN	28-07-2022 – 03-08-2022	Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN	28-07-2022 – 03-08-2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
5	Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN	Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN	04-08-2022	Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN	04-08-2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan

6	Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN	Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN	05-08-2022	Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN	05-08-2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
---	-------------------------------------	--	------------	--	------------	------------------------------------

Tabel 3. 2 Realisasi Kegiatan

Sumber : Pengolahan Data

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

Di dalam kegiatan Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis berusaha mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK, disamping itu output dari Kegiatan ini penulis kontribusikan kepada tercapainya visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Berikut jabaran kegiatan dan tahapan kegiatan penulis.

- a. Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Ulang BMN bertujuan untuk mendapatkan gambaran pekerjaan yang akan dilakukan agar target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

- 1) Membuat Konsep Rencana Kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi lebih lanjut. Gagasan dirumuskan dalam bentuk Rancangan Awal Kegiatan.



Gambar 3.1 Membuat Konsep Rencana Kegiatan

Sumber : Kegiatan Aktualisasi

- 2) Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan

Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.



Gambar 3.2 Konsultasi kepada Atasan

Sumber : Kegiatan Aktualisasi

3) Meninjau Kembali Rancangan Awal

Kegiatan ini merupakan persiapan akan dilakukannya aktualisasi.

b. Melakukan Pendataan BMN bertujuan untuk memperoleh data jumlah dan kondisi Barang Milik Negara (BMN). Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

1) Mendata Jumlah Fisik Barang

Kegiatan ini mendata jumlah barang di:

- a) Subbagian Tata Usaha
- b) Seksi Survei dan Pemetaan
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- g) Ruang Kepala Kantor
- h) Ruang Arsip

2) Mendata Kondisi Barang

Kegiatan ini mendata kondisi barang di:

- a) Subbagian Tata Usaha
- b) Seksi Survei dan Pemetaan
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- g) Ruang Kepala Kantor

DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG SUBBAGIAN TATA USAHA

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1	Buah	
2	3050102007	Mesin Penghitung Uang	2	Buah	
3	3050104001	Lemari Besi/Metal	17	Buah	9 Rusak
4	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	
5	3050104003	Rak Besi	1	Buah	
6	3050104005	Filing Cabinet Besi	3	Buah	2 Rusak, 1 Pindah Arsip
7	3050104007	Brandkas	3	Buah	
8	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	
9	3050105048	LCD Projector/Infocus	1	Buah	
10	3050105080	Mesin Antrian	1	Buah	
11	3050201002	Meja Kerja Kayu	6	Buah	
12	3050201003	Kursi Besi/Metal	59	Buah	29 Rusak
13	3050201004	Kursi Kayu	2	Buah	
14	3050201009	Meja Komputer	3	Buah	2 Rusak
15	3050204002	A.C. Sentral	1	Buah	Rusak
16	3050204004	A.C. Split	9	Buah	4 Rusak
17	3050206002	Televisi	9	Buah	6 Rusak
18	3050206046	Handy Cam	1	Buah	Rusak
19	3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	Buah	Rusak
20	3060101086	Scanner Coir, Presst	1	Buah	Rusak
21	3060102128	Camera Digital	1	Buah	Rusak
22	3060104045	Mesin Barcode	1	Buah	Rusak
23	3060105038	GPS Receiver	1	Buah	Diambil Pusat
24	3060319002	Switcher Manual	1	Buah	Diambil Pusat
25	3070101146	Termometer Mercury Untuk Suhu Badan	1	Buah	Rusak
26	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
27	3080305002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	Buah	Rusak
28	3090407035	Finger Print Camera	1	Buah	
29	3100102001	P.C Unit	7	Buah	4 Rusak
30	3100102002	Lap Top	19	Buah	11 Rusak
31	3100202001	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	1	Buah	Rusak
32	3100203002	Monitor	1	Buah	Rusak
33	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	20	Buah	13 Rusak
34	3100203999	Peralatan Personal Komputer Lainnya	1	Buah	Rusak

35	3100204001	Server	2	Buah	Diambil Pusat
36	3100204002	Router	1	Buah	Diambil Pusat
37	3100204004	Modem	1	Buah	
38	3170120026	Dispencer & Control	1	Buah	Rusak

Tabel 3.2 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Subbagian Tata Usaha
Sumber : Pengolahan Data

DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3030317047	Radio Thedolite	4	Buah	Rusak
2	3050104001	Lemari Besi/Metal	5	Buah	
3	3050104002	Lemari Kayu	2	Buah	
4	3050104005	Filing Cabinet Besi	2	Buah	
5	3050104017	Tempat Menyimpan Gambar	1	Buah	
6	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	Rusak
7	3050201002	Meja Kerja Kayu	16	Buah	
8	3050201003	Kursi Besi/Metal	20	Buah	6 Rusak
9	3050201004	Kursi Kayu	1	Buah	Rusak
10	3050201005	Sice	2	Buah	1 Rusak
11	3050204002	A.C. Sentral	3	Buah	
12	3050204004	A.C. Split	1	Buah	Rusak
13	3050206002	Televisi	1	Buah	
14	3060105017	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	2	Buah	Rusak
15	3060105038	GPS Receiver	11	Buah	3 Rusak
16	3060403008	Differential GPS	2	Buah	Rusak
17	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
18	3080145013	Theodolit	1	Buah	
19	3080305002	Uninterupted Power Supply (UPS)	9	Buah	Rusak
20	3080401023	Total Body Monitor	4	Buah	Rusak
21	3090403004	GPS	1	Buah	
22	3100102001	P.C Unit	3	Buah	
23	3100102002	Lap Top	3	Buah	Rusak
24	3100102003	Note Book	3	Buah	Rusak
25	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	Buah	Rusak
26	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	Rusak
27	3100204001	Server	1	Buah	Rusak
28	3110102016	Distance Meter Electronic	1	Buah	
29	6010101999	Buku Lainnya	14	Buah	Rusak
30	6010201028	Peta Digital	181	Buah	141 Rusak
31	6010301001	Peta (Map)	190	Buah	

Tabel 3.3 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Survei Dan Pemetaan
Sumber : Pengolahan Data

DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG SEKSI PENETAPAN HAK &
PENDAFTARAN

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3040104004	Lemari Penyimpan	2	Buah	
2	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1	Buah	
3	3050104001	Lemari Besi/Metal	4	Buah	
4	3050104005	Filing Cabinet Besi	1	Buah	
5	3050105001	Tabung Pemadam Api	1	Buah	Pindah ke Arsip
6	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	
7	3050201002	Meja Kerja Kayu	16	Buah	
8	3050201005	Sice	1	Buah	
9	3050201009	Meja Komputer	1	Buah	
10	3050204002	A.C. Sentral	3	Buah	
11	3050204004	A.C. Split	1	Buah	Rusak
12	3050204006	Kipas Angin	4	Buah	Rusak
13	3060201001	Telephone (PABX)	1	Buah	Rusak
14	3080141005	Alat Pemadam Kebakaran	1	Buah	Pindah Arsip
15	3080141194	Personal Computer	1	Buah	
16	3080305002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	3	Buah	
17	3100101999	Komputer Jaringan Lainnya	16		Rusak
18	3100102001	P.C Unit	3	Buah	Rusak
19	3100102002	Lap Top	4	Buah	
20	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	10	Buah	6 Rusak

Tabel 3.4 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
Sumber : Pengolahan Data

DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG SEKSI PENATAAN DAN
PEMBERDAYAAN

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	2	Buah	
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	4	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	3	Buah	
4	3050201004	Kursi Kayu	2	Buah	
5	3050201005	Sice	1	Buah	
6	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
7	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
8	3080153053	Laboratory Air Conditioner 1,50 HP	1	Buah	Rusak
9	3100102001	P.C Unit	1	Buah	
10	3100102002	Lap Top	1	Buah	
11	6010201028	Peta Digital	2	Buah	

Tabel 3.5 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Penataan Dan Pemberdayaan
Sumber : Pengolahan Data

**DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG SEKSI PENGADAAN TANAH DAN
PENGEMBANGAN**

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	1	Buah	
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	5	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	7	Buah	3 Rusak
4	3050201004	Kursi Kayu	4	Buah	Rusak
5	3050201005	Sice	1	Buah	
6	3050204002	A.C. Sentral	1	Buah	
7	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
8	3080305002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	Buah	
9	3100102002	Lap Top	1	Buah	
10	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	
11	6010201028	Peta Digital	1	Buah	Rusak

Tabel 3.6 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan
Sumber : Pengolahan Data

**DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG SEKSI PENGENDALIAN DAN
PENANGANAN SENGKETA**

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	5	Buah	1 Rusak
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	4	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	1	Buah	2
4	3050201004	Kursi Kayu	5	Buah	4 Rusak
5	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
6	3050206002	Televisi	1	Buah	Rusak
7	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
8	3100102002	Lap Top	2	Buah	
9	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	

Tabel 3.7 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa
Sumber : Pengolahan Data

DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG RUANG KEPALA KANTOR

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	Rusak
2	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	
3	3050201002	Meja Kerja Kayu	1	Buah	
4	3050201003	Kursi Besi/Metal	5	Buah	
5	3050201005	Sice	2	Buah	1 Rusak
6	3050201008	Meja Rapat	2	Buah	
7	3050201011	Tempat Tidur Kayu	1	Buah	
8	3050204001	Lemari Es	1	Buah	
9	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
10	3060101031	Intercom Unit	1	Buah	
11	3060201010	Facsimile	1	Buah	Rusak
12	3070108128	Proyektor Romad Complet	1	Buah	Rusak
13	3080305002	Uninterupted Power Supply (UPS)	1	Buah	
14	3100102002	Lap Top	2	Buah	Rusak

Tabel 3.8 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Ruang Kepala Kantor
Sumber : Pengolahan Data

DATA JUMLAH DAN KONDISI BARANG RUANG ARSIP

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104003	Rak Besi	2	Buah	
2	3050104014	Mobile File	9	Buah	
3	3050201002	Meja Kerja Kayu	2	Buah	
4	3050203001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	Buah	Rusak
5	3050204004	A.C. Split	3	Buah	1 Rusak
6	3100102002	Lap Top	1	Buah	

Tabel 3.9 Data Jumlah Dan Kondisi Barang Ruang Arsip
Sumber : Pengolahan Data

3) Update Daftar Barang Ruangan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan update Daftar Barang Ruangan sesuai jumlah dan kondisi pada kenyataannya.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan Atasan

Sumber : Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR BARANG SUBBAGIAN TATA USAHA

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050102007	Mesin Penghitung Uang	2	Buah	
2	3050104001	Lemari Besi/Metal	8	Buah	
3	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	
4	3050104003	Rak Besi	1	Buah	
5	3050104007	Brandkas	3	Buah	
6	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	
7	3050105048	LCD Projector/Infocus	1	Buah	
8	3050105080	Mesin Antrian	1	Buah	
9	3050201002	Meja Kerja Kayu	6	Buah	
10	3050201003	Kursi Besi/Metal	30	Buah	
11	3050201004	Kursi Kayu	2	Buah	
12	3050201009	Meja Komputer	1	Buah	
13	3050204004	A.C. Split	5	Buah	
14	3050206002	Televisi	3	Buah	
15	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
16	3090407035	Finger Print Camera	1	Buah	
17	3100102001	P.C Unit	3	Buah	
18	3100102002	Lap Top	7	Buah	
19	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	7	Buah	
20	3100204004	Modem	1	Buah	

Tabel 3.10 Daftar Barang Subbagian Tata Usaha
Sumber : Pengolahan Data

DAFTAR BARANG SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	5	Buah	
2	3050104002	Lemari Kayu	2	Buah	
3	3050104005	Filing Cabinet Besi	2	Buah	
4	3050104017	Tempat Menyimpan Gambar	1	Buah	
5	3050201002	Meja Kerja Kayu	16	Buah	
6	3050201003	Kursi Besi/Metal	14	Buah	
7	3050201005	Sice	1	Buah	
8	3050204002	A.C. Sentral	3	Buah	
9	3050206002	Televisi	1	Buah	
10	3060105038	GPS Receiver	8	Buah	
11	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
12	3080145013	Theodolit	1	Buah	
13	3090403004	GPS	1	Buah	
14	3100102001	P.C Unit	3	Buah	
15	3110102016	Distance Meter Electronic	1	Buah	
16	6010201028	Peta Digital	40	Buah	
17	6010301001	Peta (Map)	190	Buah	

Tabel 3.11 Daftar Barang Seksi Survei Dan Pemetaan

Sumber : Pengolahan Data

DAFTAR BARANG SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	2	Buah	
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	4	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	3	Buah	
4	3050201004	Kursi Kayu	2	Buah	
5	3050201005	Sice	1	Buah	
6	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
7	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
8	3100102001	P.C Unit	1	Buah	
9	3100102002	Lap Top	1	Buah	
10	6010201028	Peta Digital	2	Buah	
11	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1	Buah	
12	3050201009	Meja Komputer	1	Buah	

Tabel 3.12 Daftar Barang Seksi Penataan Dan Pemberdayaan

Sumber : Pengolahan Data

DAFTAR BARANG SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	1	Buah	
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	5	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	4	Buah	
4	3050201005	Sice	1	Buah	
5	3050204002	A.C. Sentral	1	Buah	
6	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
7	3080305002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	Buah	
8	3100102002	Lap Top	1	Buah	
9	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	

Tabel 3.13 Daftar Barang Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan

Sumber : Pengolahan Data

DAFTAR BARANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN SENGKETA

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104001	Lemari Besi/Metal	4	Buah	
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	4	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	1	Buah	
4	3050201004	Kursi Kayu	1	Buah	
5	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
6	3070104108	Kursi Zeis	1	Buah	
7	3100102002	Lap Top	2	Buah	
8	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah	

Tabel 3.14 Daftar Barang Seksi Penanganan Dan Pengendalian Sengketa

Sumber : Pengolahan Data

DAFTAR BARANG RUANG KEPALA KANTOR

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	
2	3050201002	Meja Kerja Kayu	1	Buah	
3	3050201003	Kursi Besi/Metal	5	Buah	
4	3050201005	Sice	1	Buah	
5	3050201008	Meja Rapat	2	Buah	
6	3050201011	Tempat Tidur Kayu	1	Buah	
7	3050204001	Lemari Es	1	Buah	
8	3050204004	A.C. Split	1	Buah	
9	3060101031	Intercom Unit	1	Buah	
10	3080305002	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	Buah	

Tabel 3.15 Daftar Barang Ruang Kepala Kantor

Sumber : Pengolahan Data

DAFTAR BARANG RUANG ARSIP

No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104003	Rak Besi	2	Buah	
2	3050104014	Mobile File	9	Buah	
3	3050201002	Meja Kerja Kayu	2	Buah	
5	3050204004	A.C. Split	2	Buah	
6	3100102002	Lap Top	1	Buah	
7	3050104005	Filing Cabinet Besi	1	Buah	
8	3050105001	Tabung Pemadam Api	1	Buah	
9	3080141005	Alat Pemadam Kebakaran	1	Buah	

Tabel 3.16 Daftar Barang Ruang Arsip

Sumber : Pengolahan Data

c. Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi bertujuan untuk memperoleh data jumlah dan kondisi Barang Milik Negara (BMN) sehingga menghasilkan Daftar Barang Mutakhir dimana bisa diketahui barang dengan kondisi rusak. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

1) Menyiapkan Daftar Barang Fisik

Pada kegiatan ini dilakukan penyiapan Daftar Barang fisik yang akan disinkronkan dengan Daftar Barang di Aplikasi.

2) Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi

Pada kegiatan ini dilakukan penyiapan Daftar Barang di Aplikasi yang akan disinkronkan dengan Daftar Barang fisik.

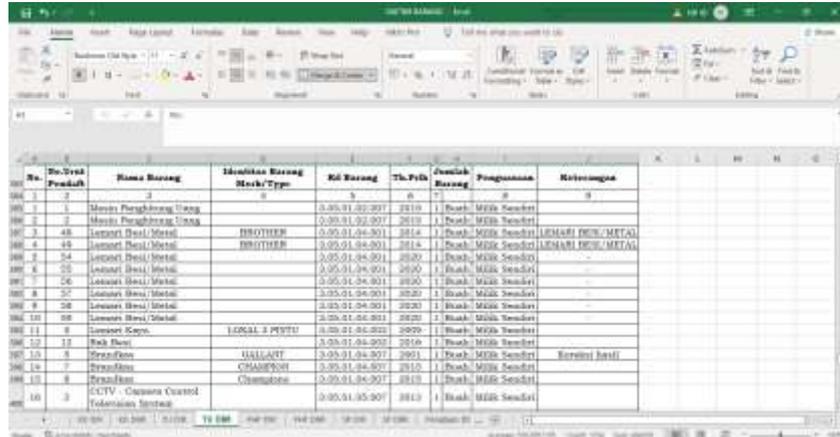


Gambar 3.6 Menyiapkan Daftar Barang

Sumber : Kegiatan Aktualisasi

3) Melakukan Proses Sinkronisasi

Pada kegiatan ini dilakukan proses sinkronisasi Daftar Barang fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang yang baik. Data disimpan dalam bentuk file Excel.



No. Urut Produk	Nama Barang	Identitas Barang	No. Barang	Th. Pk	Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
001	Mesin Penghimpun Utang		0.00.01.00.001	2019	1	Baruk	MESIN Searlat
002	Mesin Penghimpun Utang		0.00.01.00.001	2019	1	Baruk	MESIN Searlat
003	Lemari Besel/Metal	HEROTHEE	0.00.01.04.001	2014	1	Baruk	MESIN Searlat
004	Lemari Besel/Metal	HEROTHEE	0.00.01.04.001	2014	1	Baruk	MESIN Searlat
005	Lemari Besel/Metal		0.00.01.04.001	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
006	Lemari Besel/Metal		0.00.01.04.001	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
007	Lemari Besel/Metal		0.00.01.04.001	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
008	Lemari Besel/Metal		0.00.01.04.001	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
009	Lemari Besel/Metal		0.00.01.04.001	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
010	Lemari Besel/Metal		0.00.01.04.001	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
011	Lemari Kayu	LOGAL 3 PINTU	0.00.01.04.002	2020	1	Baruk	MESIN Searlat
012	Pack Rice		0.00.01.04.003	2019	1	Baruk	MESIN Searlat
013	Pranalaan	HALLWAY	0.00.01.04.007	2021	1	Baruk	MESIN Searlat
014	Pranalaan	CHAMBEROT	0.00.01.04.007	2021	1	Baruk	MESIN Searlat
015	Pranalaan	CHAMBEROT	0.00.01.04.007	2021	1	Baruk	MESIN Searlat
016	SKTV - Classen Curved	Chamberot	0.00.01.05.001	2019	1	Baruk	MESIN Searlat
017	Teknisiain Searlat						

Gambar 3.7 Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir

Sumber : Kegiatan Aktualisasi



Gambar 3.8 Konsultasi dengan Atasan

Sumber : Kegiatan Aktualisasi

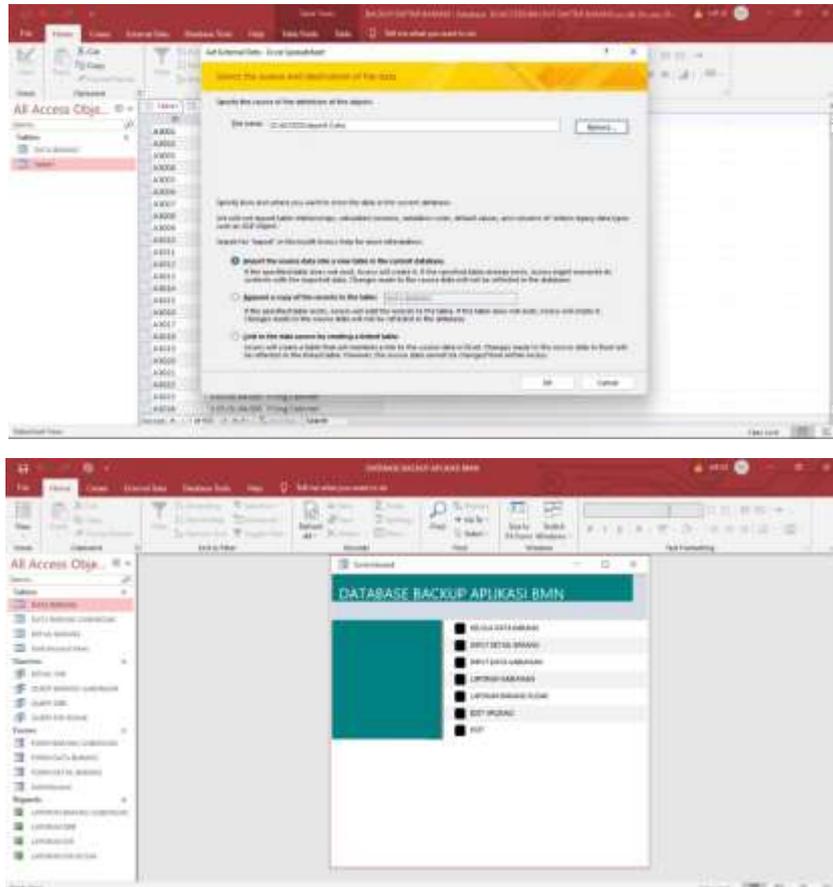
d. Membuat Database untuk *backup* Aplikasi BMN bertujuan agar kantor memiliki data sesuai dengan kenyataannya yang bisa langsung diubah untuk membackup aplikasi yang belum bisa langsung diganti sebelum ada persetujuan dari Pusat dan melalui tahapan proses yang cukup panjang. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

1) Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir

Pada kegiatan ini dilakukan penyiapan Daftar Barang Mutakhir yang akan dimasukkan pada Database.

2) Memasukkan data pada Microsoft Access

Pada kegiatan ini mulai memasukkan data barang pada Database dengan menggunakan Microsoft Access.

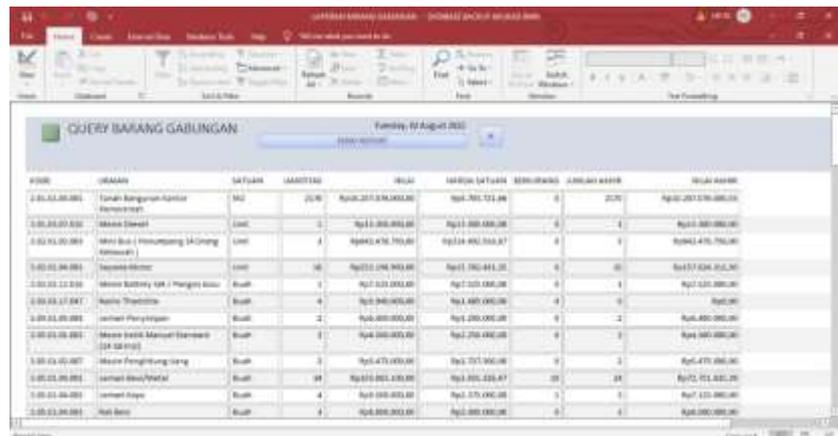
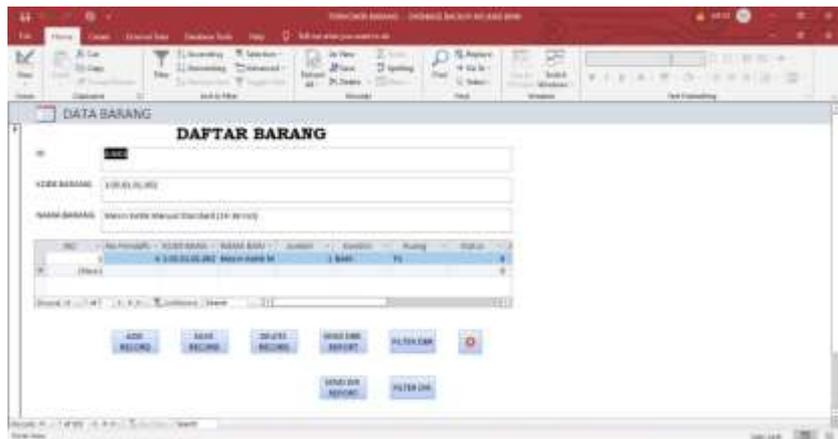
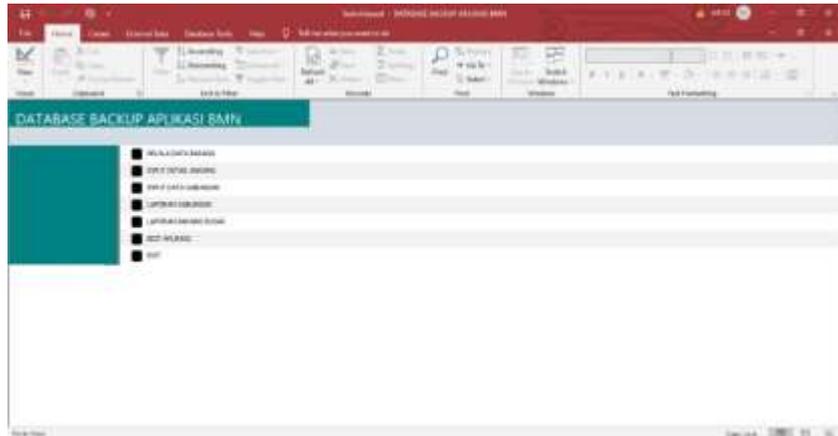


Gambar 3.9 Memasukkan Data ke Microsoft Access

Sumber : Kegiatan Aktualisasi

3) Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access

Pada kegiatan ini Database yang dibuat bisa digunakan sebagai acuan data barang untuk backup aplikasi Simak BMN agar dapat memberikan informasi terkait jumlah, kondisi, dan ruangan barang.



Gambar 3.10 Hasil Memasukkan Data Menggunakan Microsoft Access
Sumber : Kegiatan Aktualisasi

e. Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN agar pihak yang terkait di kantor dapat mengetahui tentang inventarisasi BMN dengan Daftar Barang Mutakhir dan Database Barang, serta pengelolaan BMN. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

1) Konsultasi kepada atasan terkait rencana sosialisasi intern Inventarisasi BMN

Pada kegiatan ini mulai dari konsultasi kepada atasan terkait rencana sosialisasi intern inventarisasi BMN agar dapat berjalan dengan lancar.

2) Pelaksanaan Sosialisasi Intern

Pada kegiatan ini dilaksanakan sosialisasi intern inventarisasi BMN agar pegawai mengetahui data barang terkini dan database barang yang digunakan untuk *backup* aplikasi SIMAK BMN.



Gambar 3.11 Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi BMN
Sumber : Kegiatan Aktualisasi

f. Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN bertujuan untuk evaluasi hasil kegiatan inventarisasi BMN untuk dapat dilaksanakan perbaikan kedepannya. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

1) Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN

Pada kegiatan ini dikumpulkan Daftar Barang dan Database Barang yang dihasilkan dari kegiatan inventarisasi BMN.

2) Menyusun Laporan kegiatan Inventarisasi BMN

Pada kegiatan ini menyusun laporan kegiatan inventarisasi BMN yang telah dilakukan.

3) Menyajikan laporan kepada atasan terkait kegiatan Inventarisasi BMN

Pada kegiatan ini laporan hasil kegiatan disajikan kepada atasan.



Gambar 3.12 Konsultasi dengan Atasan
Sumber : Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
1. Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Fisik BMN	a. Membuat Konsep Rencana Kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas terbaik sebagai Langkah awal dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk produktif sebelum melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk sikap peduli yang diawali penulis.</p>	<p>Output pada kegiatan satu ini adalah Rancangan Awal Inventarisasi BMN. Dengan hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Melayani: Rancangan Awal Inventarisasi BMN merupakan bentuk cermat dalam memulai kegiatan.</p> <p>Profesional: Rancangan Awal Inventarisasi BMN merupakan hasil kerja sama dengan atasan untuk memulai kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Rancangan Awal Inventarisasi BMN merupakan bentuk integritas dalam melaksanakan kegiatan.</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Loyal: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan turut serta kontribusi berupa pemikiran konsep.</p> <p>Adaptif: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk awal upaya perbaikan kantor.</p> <p>Kolaboratif: Membuat konsep rencana kegiatan merupakan Langkah awal untuk mencapai tujuan bersama.</p>	<p>Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia. Juga berkontribusi terhadap nilai organisasi</p>	
	<p>b. Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas dan menghasilkan solutif dalam melakukan kegiatan.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Akuntabel: Konsultasi merupakan bentuk integritas dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Konsultasi merupakan bentuk diskusi dengan mentor dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Konsultasi merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati pendapat atasan.</p> <p>Loyal: Konsultasi merupakan perilaku patuh terhadap atasan.</p> <p>Adaptif: Konsultasi merupakan bentuk proaktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi merupakan bentuk Kerjasama</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		dengan atasan agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama .		
	c. Meninjau Kembali Rancangan Awal	<p>Berorientasi Pelayanan: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas terbaik sebagai Langkah awal dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan bentuk integritas terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan bentuk produktif sebelum melakukan kegiatan.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Harmonis: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan bentuk sikap peduli yang diawali penulis.</p> <p>Loyal: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan turut serta kontribusi berupa pemikiran rancangan awal.</p> <p>Adaptif: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan bentuk awal upaya perbaikan terhadap kantor.</p> <p>Kolaboratif: Meninjau Kembali rancangan awal merupakan Langkah awal untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
2. Melakukan Pendataan BMN	a. Mendata Jumlah Fisik Barang	Berorientasi Pelayanan: Mendata jumlah fisik barang	Output pada kegiatan dua ini adalah Daftar Barang. Dengan	Melayani: Daftar Barang merupakan bentuk cermat

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Mendata jumlah fisik barang merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Mendata jumlah fisik barang merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Mendata jumlah fisik barang merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Mendata jumlah fisik barang merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p>	<p>hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>dan teliti dalam menyajikan data.</p> <p>Profesional: Daftar Barang merupakan hasil dari kerja sama dengan seluruh seksi untuk menghasilkan data saat ini.</p> <p>Terpercaya: Daftar Barang merupakan bentuk integritas dalam mengelola data BMN.</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Adaptif: Mendata jumlah fisik barang merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Mendata jumlah fisik barang dengan kerja sama dan bersinergi dengan setiap pegawai di setiap seksi.</p>	Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.	
	b. Mendata Kondisi Barang	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendata kondisi barang merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Mendata kondisi barang merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Kompeten: Mendata kondisi barang merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Mendata kondisi barang merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Mendata kondisi barang merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Mendata kondisi barang merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Mendata kondisi barang dengan kerja sama dan bersinergi dengan setiap pegawai di setiap seksi.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
	c. Update Daftar Barang Ruangan	<p>Berorientasi Pelayanan: Update daftar barang ruangan merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Update daftar barang ruangan merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Update daftar barang ruangan merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Update daftar barang ruangan merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Loyal: Update daftar barang ruangan merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Update daftar barang ruangan merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Update daftar barang ruangan dengan kerja sama dan bersinergi dengan setiap pegawai di setiap seksi.</p>		
3. Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi	a. Menyiapkan Daftar Barang Fisik	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan daftar barang fisik merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Menyiapkan daftar barang fisik merupakan bentuk</p>	Output pada kegiatan tiga ini adalah Daftar Barang Mutakhir. Dengan hasil Daftar Barang Mutakhir dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu	<p>Melayani: Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk cermat dan teliti dalam menyajikan data.</p> <p>Profesional: Daftar Barang Mutakhir merupakan hasil dari kerja</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan daftar barang fisik merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menyiapkan daftar barang fisik merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Menyiapkan daftar barang fisik merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Menyiapkan daftar barang fisik merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p>	<p>meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>sama dengan seluruh seksi untuk menghasilkan data saat ini.</p> <p>Terpercaya: Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk integritas dalam mengelola data BMN.</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Kolaboratif: Menyiapkan daftar barang fisik dengan kerja sama dan bersinergi dengan setiap pegawai di setiap seksi.</p>	<p>penataan ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
	<p>b. Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Harmonis: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Menyiapkan daftar barang di Aplikasi dengan kerja sama dan bersinergi dengan setiap pegawai di setiap seksi.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
	c. Melakukan Proses Sinkronisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan proses sinkronisasi merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Melakukan proses sinkronisasi merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Melakukan proses sinkronisasi merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Melakukan proses sinkronisasi merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Melakukan proses sinkronisasi merupakan turut</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Melakukan proses sinkronisasi merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan proses sinkronisasi merupakan pemberian nilai tambah dalam pengelolaan data.</p>		
4. Membuat Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN	a. Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan bentuk tanggung jawab,</p>	Output pada kegiatan empat ini adalah Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN. Dengan hasil Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja	<p>Melayani: Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN merupakan bentuk cermat dan teliti dalam menyajikan data.</p> <p>Profesional: Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN merupakan hasil dari</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan bentuk perubahan,</p>	<p>unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>kerja cerdas dengan membuat database sebagai backup aplikasi Simak BMN.</p> <p>Terpercaya: Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN merupakan bentuk integritas dalam mengelola data BMN.</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Menyiapkan daftar barang mutakhir merupakan bentuk kontribusi dalam pengelolaan data.</p>	<p>penataan ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
	<p>b. Memasukkan data pada Microsoft Access</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data dan solutif melakukan persiapan backup aplikasi Simak BMN.</p> <p>Akuntabel: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Kompeten: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p> <p>Adaptif: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Kolaboratif: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk kontribusi dalam pengelolaan data yang memberikan nilai tambah.</p>		
	<p>c. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data dan solutif melakukan backup aplikasi Simak BMN.</p> <p>Akuntabel: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>pengelolaan dan penyajian data BMN.</p> <p>Kompeten: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat database.</p> <p>Harmonis: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>merupakan turut serta kontribusi dalam pengelolaan data.</p> <p>Adaptif: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Menjalankan database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk kontribusi dalam pengelolaan data yang memberikan nilai tambah.</p>		
5. Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN	a. Konsultasi kepada atasan terkait rencana sosialisasi intern	<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas dan menghasilkan solutif dalam persiapan kegiatan.</p>	Output pada kegiatan lima ini adalah Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi BMN. Dengan hasil Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi	<p>Melayani: Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi BMN merupakan bentuk cermat</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
	Inventarisasi BMN	<p>Akuntabel: Konsultasi merupakan bentuk integritas dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Konsultasi merupakan bentuk diskusi dengan atasan dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Konsultasi merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati pendapat atasan.</p> <p>Loyal: Konsultasi merupakan perilaku patuh terhadap atasan.</p> <p>Adaptif: Konsultasi merupakan bentuk proaktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi merupakan bentuk Kerjasama</p>	<p>BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>dan teliti dalam pengelolaan BMN.</p> <p>Profesional: Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi BMN merupakan bentuk kerja sama di kantor dalam pengelolaan BMN.</p> <p>Terpercaya: Kegiatan Sosialisasi Intern Inventarisasi BMN merupakan bentuk integritas dalam mengelola data BMN.</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		dengan atasan agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama .	Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.	
	b. Pelaksanaan Sosialisasi Intern	<p>Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan bentuk tahapan yang membangun kualitas.</p> <p>Akuntabel: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan bentuk integritas dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Kompeten: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>bentuk sikap peduli terhadap pengelolaan BMN.</p> <p>Loyal: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan bentuk kontribusi terhadap pengelolaan BMN.</p> <p>Adaptif: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan bentuk proaktif dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Pelaksanaan sosialisasi intern merupakan bentuk Kerjasama agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
6. Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN	a. Mengumpulkan data-data terkait kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p>	Output pada kegiatan enam ini adalah Laporan Hasil Kegiatan Inventarisasi BMN. Dengan hasil Laporan Hasil Kegiatan	Melayani: Laporan Hasil Kegiatan Inventarisasi BMN merupakan bentuk

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
	Inventarisasi BMN	<p>Akuntabel: Mengumpulkan data merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Mengumpulkan data merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Mengumpulkan data merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.</p> <p>Loyal: Mengumpulkan data merupakan turut serta kontribusi dalam pengelolaan data.</p> <p>Adaptif: Mengumpulkan data merupakan bentuk perubahan,</p>	<p>Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:</p> <p>Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>cermat dan teliti dalam pengelolaan BMN.</p> <p>Profesional: Laporan Hasil Kegiatan Inventarisasi BMN merupakan bentuk kerja sama di kantor dalam pengelolaan BMN.</p> <p>Terpercaya: Laporan Hasil Kegiatan Inventarisasi BMN merupakan bentuk integritas dalam mengelola data BMN.</p>

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>penyesuaian, dan perbaikan data BMN.</p> <p>Kolaboratif: Mengumpulkan data merupakan bentuk kontribusi dalam pengelolaan data.</p>	<p>Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
	<p>b. Menyusun Laporan kegiatan Inventarisasi BMN</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.</p> <p>Akuntabel: Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap kegiatan.</p> <p>Kompeten: Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>profesional dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk sikap peduli terhadap kegiatan.</p> <p>Loyal: Menyusun laporan kegiatan merupakan turut serta patuh dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Adaptif: Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk penyesuaian dan perbaikan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk kontribusi dalam kegiatan.</p>		
	c. Menyajikan laporan kepada	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyajikan laporan kepada</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
	atasan terkait kegiatan Inventarisasi BMN	<p>atasan merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas dan menghasilkan solutif dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Menyajikan laporan kepada atasan merupakan bentuk integritas dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Menyajikan laporan kepada atasan merupakan bentuk diskusi dengan atasan dalam setelah melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menyajikan laporan kepada atasan merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati atasan.</p>		

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
		<p>Loyal: Menyajikan laporan kepada atasan merupakan perilaku patuh terhadap atasan.</p> <p>Adaptif: Menyajikan laporan kepada atasan merupakan bentuk proaktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Menyajikan laporan kepada atasan merupakan bentuk Kerjasama dengan atasan agar bersinergi sebagai evaluasi untuk mencapai tujuan bersama.</p>		

Tabel 3.17 Aktualisasi Nilai-Nilai BERAKHLAK

Sumber : Pengolahan Data

No	Mata Pelatihan	Rencana Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	0	2	2	1	0	0	5
2	Akuntabel	2	2	1	0	1	2	8
3	Kompeten	1	1	1	2	0	1	6
4	Harmonis	1	0	0	0	2	0	3
5	Loyal	0	0	0	0	0	1	1
6	Adaptif	1	1	2	3	0	0	7
7	Kolaboratif	1	0	0	0	1	1	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	4	5	33
No	Mata Pelatihan	Realisasi Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	3	17
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	3	17
3	Kompeten	3	3	3	3	2	3	17
4	Harmonis	3	3	3	3	2	3	17
5	Loyal	3	3	3	3	2	3	17
6	Adaptif	3	3	3	3	2	3	17
7	Kolaboratif	3	3	3	3	2	3	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	14	21	119

Tabel 3.18 Jumlah Penerapan Nilai-Nilai BERAKHLAK

Sumber : Pengolahan Data

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini sebagai berikut:

a. Penulis

Penulis mendapatkan pengetahuan baru di satuan kerja karena diberi kesempatan untuk melakukan inventarisasi dan pengelolaan BMN. Penulis dapat mengetahui data BMN dan mempelajari Microsoft Access untuk membuat database sebagai *backup* aplikasi BMN.

b. Pegawai yang menangani BMN

Pegawai yang menangani BMN menjadi lebih mudah dalam melakukan *updating* data BMN karena adanya database untuk *backup* aplikasi BMN.

c. Pegawai Senior

Kegiatan ini mendukung terlaksananya kegiatan pengajuan penghapusan BMN karena dapat mengetahui daftar barang sesuai dengan kondisi barang saat ini.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama kegiatan aktualisasi berjalan terdapat faktor pendukung dan penghambat yang Penulis temui dan alami. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Penulis memiliki mentor yang selalu membimbing, memberi dukungan penuh, dan bersedia memberikan penjelasan secara komprehensif tentang pelaksanaan kegiatan. Selain itu, penulis juga didukung oleh rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi terutama dalam pengumpulan data yang dibutuhkan penulis dan pelaksanaan inventrisasi fisik serta membantu penulis dalam identifikasi BMN setiap ruangan. Penulis mendapat dukungan dan bantuan serta motivasi dalam pelaksanaan aktualisasi yang sejalan dengan tugas pokok dan fungsi. Subbagin Tata usaha yang tidak kalah penting adalah tersedianya informasi, data, sarana serta prasarana di Kantor Pertanahan Kota Mataram.

2. Faktor Penghambat

Acuh dan kurang pedulinya beberapa pegawai terhadap BMN yang ada di sekitarnya yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk menghadapi hambatan ini, kita harus bisa berkoordinasi dengan baik kepada semua pihak yang berkaitan untuk menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif bersama pimpinan.

D. TINDAK LANJUT

Setelah menjalani rangkaian Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, peserta diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil serta memegang teguh nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang selaras dengan visi misi Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan rumusan tersebut, maka kegiatan aktualisasi ini perlu menjadi perhatian dan tindak lanjut. Bentuk tindak lanjut dalam komitmen keberlanjutan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan mewujudkan visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN pada umumnya serta Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Mataram pada khususnya dalam hal:

1. Penerapan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil baik itu berupa nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN.
2. Melakukan update data BMN secara konsisten dan lebih optimal.
3. Menjaga BMN dengan baik.
4. Bertanggung jawab terhadap penggunaan dan penatausahaan BMN.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Inventarisasi BMN. a. Mendata jumlah fisik dan kondisi barang. b. Update database backup aplikasi BMN. c. Konsultasi dengan atasan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti perkembangan jumlah dan kondisi BMN untuk diupdate dalam database. (Kompeten, Adaptif) 3. Memberikan masukan positif dalam mengelola BMN yang menjadi tanggung jawabnya (Akuntabel) 4. Inventarisasi fisik BMN (Akuntabel, Kompeten) 5. Peduli, dan berkontribusi dalam menjaga kualitas data BMN (Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan) 6. Konsultasi dengan atasan (Kolaboratif)
2	Penghapusan BMN. a. Konsultasi dengan atasan. b. Menyiapkan dan mengajukan penghapusan BMN. c. Menghapus BMN di Aplikasi Simak BMN dan Database.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti prosedur penghapusan BMN. (Kompeten, Adaptif) 3. Memberikan masukan positif dalam mengelola BMN yang menjadi tanggung jawabnya (Akuntabel) 4. Penghapusan BMN (Akuntabel, Kompeten)

		Kolaboratif	<p>5. Peduli, dan berkontribusi dalam menjaga kualitas data BMN (Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>6. Konsultasi dengan atasan (Kolaboratif)</p>
3	<p>Pemeliharaan BMN.</p> <p>a. Perawatan berkala.</p> <p>b. Penggunaan barang dengan baik.</p> <p>c. Konsultasi dengan atasan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan kondisi barang. (Kompeten, Adaptif)</p> <p>3. Memberikan masukan positif dalam mengelola BMN yang menjadi tanggung jawabnya (Akuntabel)</p> <p>4. Pemeliharaan BMN (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>5. Peduli, dan berkontribusi dalam menjaga kualitas BMN (Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>6. Konsultasi dengan atasan (Kolaboratif)</p>
4	<p>Membuat panduan penggunaan Database <i>backup</i> aplikasi BMN.</p> <p>a. Membuat panduan penggunaan Database.</p> <p>b. Konsultasi dengan atasan.</p> <p>c. Sosialisasi panduan penggunaan Database kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Membantu orang lain belajar dengan mengembangkan kreativitas untuk membuat panduan penggunaan Database. (Kompeten, Adaptif)</p> <p>3. Memberikan masukan positif dalam mengelola BMN yang menjadi tanggung jawabnya (Akuntabel)</p> <p>2. Membuat panduan penggunaan Database <i>backup</i> aplikasi BMN (Kompeten)</p>

			<p>3. Peduli, dan berkontribusi dalam menjaga kualitas data BMN (Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4. Konsultasi dengan atasan (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Tabel 3. 19 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Sumber : Pengolahan Data

Mataram, 25 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



WURI ANDAYANI, S.Si.
NIP. 19781020 200312 2 003

Peserta Pelatihan



INTAN HULLIYAND NINGSIH, S.Ak.
NIP. 1990914 202204 2 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Intan Hulliyand Ningsih, S.Ak.
NIP : 19930914 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



WURI ANDAYANI, S.Si.
NIP. 19781020 200312 2 003

Mataram, 25 Agustus 2022
Yang Menyatakan,



INTAN HULLIYAND NINGSIH, S.Ak.
NIP. 19930914 202204 2 001

BAB IV

KESIMPULAN

1. KESIMPULAN

Setelah dilaksanakan aktualisasi ini mempunyai kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkan dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN, dan Smart ASN dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya.
2. Kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi dapat berjalan dengan baik, tepat waktu, dan tercapai sesuai target dengan dukungan semua komponen dan manajemen waktu yang baik.
3. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk inventarisasi fisik dan pengelolaan Barang Milik Negara.
4. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengetahui Daftar Barang saat ini dan membuat database untuk *backup* aplikasi Simak BMN.

2. REKOMENDASI

Setelah menjalani rangkaian Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, peserta diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil serta memegang teguh nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan rumusan tersebut, maka kegiatan aktualisasi ini perlu menjadi perhatian dan penulis berusaha memberikan rekomendasi dalam mewujudkan visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN pada umumnya serta Subbagian Tata Usaha pada khususnya dalam hal:

1. Penerapan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil baik itu berupa nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN, dan juga Smart ASN.
2. Meningkatkan kualitas pekerjaan ,menjadi lebih baik agar dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan dalam hal untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan pengelolaan BMN.
3. Melaksanakan update data BMN sesuai dengan kondisi sebenarnya terlebih dahulu melalui database yang sudah dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. *Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.*

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.*

Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.*

Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.*

Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*

Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.*

Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.*

Menteri Keuangan. *Peraturan Menteri Keuangan No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Tapisan Isu

KUESIONER AKTUALISASI

Nama Mentor/Responden : WURI ANDAYANI, S.Si
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
NIP : 19781020 200312 2 003

Berilah Jawaban yang menurut anda paling sesuai.

A. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

1. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
2. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) bila tidak segera ditangani?
 a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
3. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) memburuk bila tidak segera ditangani?
 a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

B. Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja

4. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

5. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja bila tidak segera ditangani?
- a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
6. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja memburuk bila tidak segera ditangani?
- a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

C. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan

7. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
- a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
8. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan bila tidak segera ditangani?
- a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
9. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan memburuk bila tidak segera ditangani?
- a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

KUESIONER AKTUALISASI

Nama Mentor/Responden : BAIQ MALINDA MUSTIANINGSIH, S.H.
Jabatan : Koordinator Kelompok Substansi Umum
dan Kepegawaian
NIP : 19841116 200604 2 001

Berilah Jawaban yang menurut anda paling sesuai.

A. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

1. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
2. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) bila tidak segera ditangani?
 a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
3. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) memburuk bila tidak segera ditangani?
 a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

B. Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja

4. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

5. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja bila tidak segera ditangani?
- a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
6. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja memburuk bila tidak segera ditangani?
- a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

C. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan

7. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
- a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
8. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan bila tidak segera ditangani?
- a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
9. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan memburuk bila tidak segera ditangani?
- a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

KUESIONER AKTUALISASI

Nama Mentor/Responden : IDA RAHMAYATI, S.E.
Jabatan : Koordinator Kelompok Substansi Keuangan
dan BMN
NIP : 19840303 200912 2 001

Berilah Jawaban yang menurut anda paling sesuai.

A. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

1. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
2. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) bila tidak segera ditangani?
 a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
3. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) memburuk bila tidak segera ditangani?
 a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

B. Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja

4. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

5. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja bila tidak segera ditangani?
- a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
6. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja memburuk bila tidak segera ditangani?
- a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

C. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan

7. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
- a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
8. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan bila tidak segera ditangani?
- a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
9. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan memburuk bila tidak segera ditangani?
- a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

KUESIONER AKTUALISASI

Nama Mentor/Responden : M. FEIZAR REZAMUDRA SAHIDU
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
NIP : -

Berilah Jawaban yang menurut anda paling sesuai.

A. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

1. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 - a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

2. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) bila tidak segera ditangani?
 - a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu

3. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) memburuk bila tidak segera ditangani?
 - a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

B. Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja

4. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 - a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

5. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja bila tidak segera ditangani?
 - a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
6. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Kurangnya Kepercayaan Pegawai terhadap Pembuatan Laporan Perhitungan Tunjangan Kinerja memburuk bila tidak segera ditangani?
 - a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

C. Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan

7. Menurut Anda, Seberapa mendesak tingkat urgensi permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan perlu dicarikan dan dilaksanakan solusi?
 - a. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
8. Menurut Anda, Seberapa serius dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan bila tidak segera ditangani?
 - a. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram dan Pemohon
 - b. Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Mataram
 - c. Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian tata usaha
 - d. Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
 - e. Dampak isu akan berpengaruh pada individu
9. Menurut Anda, Seberapa cepat dampak permasalahan Masih Adanya Pendapatan Diterima Dimuka atau Tunggakan Pelayanan memburuk bila tidak segera ditangani?
 - a. Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
 - b. Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
 - c. Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
 - d. Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
 - e. Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Lampiran 2 Kuesioner Tapisan Gagasan Penyelesaian

KUESIONER AKTUALISASI GAGASAN PENYELESAIAN

Nama Mentor/Responden : WURI ANDAYANI, S.Si
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 NIP : 19781020 200312 2 003

Petunjuk Kuesioner.

Dalam menyelesaikan Isu Aktualisasi **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram”**

Telah ditemukan alternatif strategi penyelesaian isu tersebut. Sesuai dengan Metode Tapisan Mc. Namara pemilihan alternatif strategi penyelesaian diuraikan ke dalam beberapa kriteria yaitu Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan.

1. Efektifitas: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. Efisiensi: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada tabel dibawah.

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan Petunjuk tersebut. Mohon Isi Nilai untuk setiap Alternatif Strategi gagasan Penyelesaian isu **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram”**.

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengupayakan bimbingan teknis mengenai disiplin administrasi	4	5	5	14
2	Melakukan inventarisasi BMN	5	5	5	15
3	Pemutakhiran Data secara Berkala	5	5	5	15
4	Penghapusan BMN untuk barang rusak berat	4	5	4	13

**KUESIONER AKTUALISASI
GAGASAN PENYELESAIAN**

Nama Mentor/Responden : BAIQ MALINDA MUSTIANINGSIH, S.H.
 Jabatan : Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
 NIP : 19841116 200604 2 001

Petunjuk Kuesioner.

Dalam menyelesaikan Isu Aktualisasi **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram”**

Telah ditemukan alternatif strategi penyelesaian isu tersebut. Sesuai dengan Metode Tapisan Mc. Namara pemilihan alternatif strategi penyelesaian diuraikan ke dalam beberapa kriteria yaitu Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan.

1. Efektifitas: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. Efisiensi: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada tabel dibawah.

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan Petunjuk Tersebut. Mohon Isi Nilai untuk setiap Alternatif Strategi gagasan Penyelesaian isu **“Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram”**.

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengupayakan bimbingan teknis mengenai disiplin administrasi	3	3	3	9
2	Melakukan inventarisasi BMN	5	3	4	14
3	Pemutakhiran Data secara Berkala	3	4	2	9
4	Penghapusan BMN untuk barang rusak berat	4	4	3	11

**KUESIONER AKTUALISASI
GAGASAN PENYELESAIAN**

Nama Mentor/Responden : IDA RAHMAYATI, S.E.
 Jabatan : Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
 NIP : 19840303 200912 2 001

Dalam menyelesaikan Isu Aktualisasi **"Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram"**

Telah ditemukan alternatif strategi penyelesaian isu tersebut. Sesuai dengan Metode Tapisan Mc. Namara pemilihan alternatif strategi penyelesaian diuraikan ke dalam beberapa kriteria yaitu Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan.

1. Efektifitas: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. Efisiensi: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada tabel dibawah.

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan Petunjuk tersebut. Mohon Isi Nilai untuk setiap Alternatif Strategi gagasan Penyelesaian isu **"Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram"**.

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengupayakan bimbingan teknis mengenai disiplin administrasi	5	5	5	15
2	Melakukan inventarisasi BMN	5	3	3	11
3	Pemutakhiran Data secara Berkala	5	4	4	13
4	Penghapusan BMN untuk barang rusak berat	5	3	3	11

**KUESIONER AKTUALISASI
GAGASAN PENYELESAIAN**

Nama Mentor/Responden : M. FEIZAR REZAMUDRA SAHIDU
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
 NIP : -

Petunjuk Kuesioner.

Dalam menyelesaikan Isu Aktualisasi **"Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram"**

Telah ditemukan alternatif strategi penyelesaian isu tersebut. Sesuai dengan Metode Tapisan Mc. Namara pemilihan alternatif strategi penyelesaian diuraikan ke dalam beberapa kriteria yaitu Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan.

1. Efektifitas: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. Efisiensi: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada tabel dibawah.

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan Petunjuk Tersebut. Mohon Isi Nilai untuk setiap Alternatif Strategi gagasan Penyelesaian isu **"Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram"**.

No	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengupayakan bimbingan teknis mengenai disiplin administrasi	3	3	4	10
2	Melakukan inventarisasi BMN	4	3	2	9
3	Pemutakhiran Data secara Berkala	3	3	3	9
4	Penghapusan BMN untuk barang rusak berat	3	3	3	9

RANCANGAN AWAL

INVENTARISASI FISIK DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

A. LATAR BELAKANG

Terdapat perbedaan antara Data Barang Milik Negara yang terdaftar di aplikasi dengan kenyataan yang ada. Sehingga, untuk pengajuan permintaan barang tidak diterima karena di aplikasi barang yang tersedia masih mencukupi dan terdaftar dalam kondisi baik, padahal keadaan sebenarnya banyak barang yang sudah rusak berat sehingga dapat memperlambat penyelesaian pekerjaan. Diperlukan inventarisasi fisik dan pengelolaan terhadap BMN.

B. TUJUAN KEGIATAN

Daftar Barang fisik yang sesuai agar dapat digunakan sebagai acuan penyusunan RK BMN untuk kelancaran pekerjaan kantor dan data yang dimiliki merupakan data yang valid.

C. RUANG LINGKUP

Batasan kegiatan ini adalah BMN yang ada di Kantor Pertanahan Kota Mataram.

D. OUTPUT

Output kegiatan adalah Daftar Barang Mutakhir dan *Database* Barang.

E. METODE KEGIATAN

Kegiatan dilakukan secara individu maupun kelompok. Tempat pelaksanaan di Kantor Pertanahan Kota Mataram dengan melakukan Pendataan dan Pengecekan yang hasil datanya dikelola dengan Microsoft Access.

F. PELAKSANA KEGIATAN

No	Nama	Jabatan
1	Intan Hulliyand Ningsih, S.Ak.	Calon Analis Keuangan
2	Wuri Andayani, S.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha
3	Ida Rahmayati, S.E.	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
4	Baiq Malinda Mustianingsih, S.H.	Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
5	Lalu Hadi Kurniawan	PPNPN
6	PPNPN setiap Seksi	PPNPN

G. Jadwal Kegiatan dan Pembiayaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Biaya																							Biaya
			Juli															Agustus								
			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05				
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Ulang BMN	4. Membuat Konsep Rencana Kegiatan	■	■																					-	
		5. Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan			■																					-
		6. Meninjau Kembali Rancangan Awal				■																				-
2	Melakukan Pendataan BMN	4. Mendata Jumlah Fisik Barang					■	■	■	■	■														-	
		5. Mendata Kondisi Barang					■	■	■	■	■															-
		6. Update Daftar Barang Ruangan											■	■												-
3	Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Fisik	4. Menyiapkan Daftar Barang Fisik																							-	
		5. Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi																								-

LAPORAN
HASIL KEGIATAN INVENTARISASI FISIK DAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA MATARAM

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Terdapat perbedaan antara Data Barang Milik Negara yang terdaftar di aplikasi dengan kenyataan yang ada. Sehingga, untuk pengajuan permintaan barang tidak diterima karena di aplikasi barang yang tersedia masih mencukupi dan terdaftar dalam kondisi baik, padahal keadaan sebenarnya banyak barang yang sudah rusak berat sehingga dapat memperlambat penyelesaian pekerjaan. Diperlukan inventarisasi fisik dan pengelolaan terhadap BMN.

2. Maksud dan Tujuan

Daftar Barang fisik yang sesuai agar dapat digunakan sebagai acuan penyusunan RK BMN untuk kelancaran pekerjaan kantor dan data yang dimiliki merupakan data yang valid.

3. Ruang Lingkup

Kantor Pertanahan Kota Mataram

4. Dasar

Peraturan Menteri Keuangan No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

B. Kegiatan yang dilaksanakan

1. Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Ulang BMN
2. Melakukan Pendataan BMN
3. Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi
4. Membuat Database untuk *backup* Aplikasi BMN
5. Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN
6. Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN

C. Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai dari kegiatan ini adalah:

1. Daftar Barang Mutakhir hasil inventarisasi fisik BMN.
2. Database BMN untuk backup Aplikasi SIMAK BMN.

D. Simpulan dan Saran

Simpulan:

1. Dilakukannya inventarisasi BMN terkait jumlah dan kondisi barang saat ini di Kantor Pertanahan Kota Mataram.
2. Dibuatnya Database untuk *backup* aplikasi Simak BMN dengan menggunakan aplikasi pengolah data Microsoft Access.

Saran:

1. Agar setiap pegawai menjaga dengan baik BMN yang menjadi tanggung jawabnya dan melaporkan apabila terjadi kerusakan.
2. Agar selalu dilakukan *update* data BMN melalui Database terlebih dahulu.

E. Penutup

Demikian Laporan Kegiatan Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Mataram ini kami sampaikan dengan harapan bisa dijadikan bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan selanjutnya. Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi seluruh pihak karena telah mendukung keberhasilan dan kesuksesan kegiatan ini. Atas perhatian dan dukungannya kami ucapkan terima kasih.

Dibuat di Mataram

Pada tanggal 05 Agustus 2022



Intan Hulliyand Ningsih, S.Ak.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Intan Hullyand Ningsih, S.Ak.
 NIP : 19930914 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
 Gagasan : Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan 1 : Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Fisik BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat Konsep Rencana Kegiatan 2. Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan 3. Meninjau Kembali Rancangan Awal	Inventarisasi Kondisi BMN terutama yg rusak untuk dpt dihapuskan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan Awal Inventarisasi BMN		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Membuat Konsep merupakan salah satu tindakan kehati-hatian, bekerja secara cermat. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Ide baru dalam bentuk inventarisasi ulang. 2. Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Nilai Kolaboratif dengan mentor menunjukkan bentuk kerjasama antara unsur pemerintahan untuk menggapai tujuan bersama. Harmonis: Membangun Lingkungan kerja yang kondusif. Dengan bekerjasama kita telah membuat lingkungan kerja menjadi kondusif dan harmonis 3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Meninjau Kembali Rancangan Awal merupakan salah satu tindakan kehati-hatian, bekerja secara cermat. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan Kualitas terbaik. Meninjau Kembali Rancangan Awal bertujuan agar kualitas aktualisasi baik. Sehingga termasuk kompeten 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>		

<p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yanag ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Pendataan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Jumlah Fisik Barang 2. Mendata Kondisi Barang 3. Update Daftar Barang Ruangan 	<p>Lanjutkan untuk pendataan BMN</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti. Kegiatan Mendata Fisik Barang bertujuan mengetahui jumlah fisik barang yang ada. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mendata Fisik Barang merupakan bentuk kejujuran dan tidak ditutup-tutupi. Isu yang perlu dioptimalkan penyelesaiannya. 2. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Mendata Kondisi Barang merupakan bentuk pekerjaan melakukan perbaikan data. Adaptif: Cepat Menyesuaian Menghadapi Perubahan. Mendata Kondisi Barang salah satu upaya cepat menyesuaikan menhadapi perubahan dengan hasil data mutakhir. 		

<p>3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Tindakan <i>Update</i> Daftar Barang Ruangan merupakan bentuk cermat. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan Kualitas terbaik. <i>Update</i> Daftar Barang Ruangan bertujuan agar kualitas data baik. Sehingga termasuk kompeten.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>		

<p>Terpercaya Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Daftar Barang Fisik 2. Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi 3. Melakukan Proses Sinkronisasi 	<p>Lanjutkan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang Mutakhir</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk menyesuaikan perubahan yang ada. Berorientasi Pelayanan: Membuat Daftar Barang Mutakhir merupakan salah satu bentuk kegiatan perbaikan data. 2. Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Melakukan Daftar Barang digunakan sebagai tanggung jawab data yang diberikan. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menyajikan Daftar Barang Salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar terarsip secara benar. 3. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. Melakukan Proses Sinkronisasi merupakan salah satu bentuk update data agar lebih baik. Adaptif: 		

<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, Melakukan Proses Sinkronisasi merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan keadaan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan Daftar Barang Mutakhir dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu</p>		

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yanag ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Database untuk *backup* Aplikasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir 2. Memasukkan data pada Microsoft Access 3. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access 	<p>Good job</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk menyesuaikan perubahan yang ada. Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir merupakan salah satu bentuk kegiatan penyimpanan data dengan baik 2. Adaptif: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk inovasi <i>backup</i> data yang ada di aplikasi agar mudah dilakukan <i>update</i> data. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Memasukkan data pada Microsoft Access Salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar. 3. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap keadaan aplikasi yang belum bisa dirubah sebelum adanya persetujuan dari pusat 		

<p>agar data yang dimiliki menunjukkan data terkini. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>		

<p>Terpercaya Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan terkait rencana sosialisasi intern Inventarisasi BMN 2. Pelaksanaan Sosialisasi Intern 	<p>Lanjutkan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Konsultasi kepada atasan merupakan salah satu bentuk perilaku bertanggungjawab. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Konsultasi kepada atasan adalah salah satu bentuk tindakan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berkomunikasi dengan rekan kerja terutama atasan. 2. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Sosialisasi intern merupakan salah satu bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Bersana sama agar semua mengerti dan satu jalur ke tujuan bersama. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Dengan kita melakukan sosialisasi kita telah terbuka untuk bekerjasama dan mendapatkan nilai tambah. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p>		

<p>Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yanag ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN 2. Menyusun Laporan kegiatan Inventarisasi BMN 3. Menyajikan laporan kepada atasan terkait kegiatan Inventarisasi BMN 	<p>Lanjutkan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-hasil kerja yang aktualisasi. 2. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyusun laporan merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-hasil kerja yang aktualisasi juga sebagai bentuk integritas kita terhadap pekerjaan. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Laporan adalah salah satu bentuk kemampuan pribadi kita dalam menilai kualitas terbaik kita 		

<p>3. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menyajikan laporan ke atasan adalah bentuk tindakan terbuka ke rekan kerja khususnya dengan atasan. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Menyajikan laporan ke atasan adalah salah satu bentuk loyal kepada pekerjaan, atasan maupun instansi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN yang baik dan rapi diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Profesional Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi Terpercaya Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu</p>		

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Intan Hullyand Ningsih, S.Ak.
 NIP : 19930914 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
 Gagasan : Inventarisasi Fisik dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan 1 : Penyusunan Rencana Kegiatan Inventarisasi Fisik BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat Konsep Rencana Kegiatan 2. Konsultasi kepada atasan atau mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan 3. Meninjau Kembali Rancangan Awal		16 Juli 2022 Media Sosial Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan Awal Inventarisasi BMN		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Membuat Konsep merupakan salah satu tindakan kehati-		

<p>hatian, bekerja secara cermat. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Ide baru dalam bentuk inventarisasi ulang.</p> <p>2. Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Nilai Kolaboratif dengan mentor menunjukkan bentuk kerjasama antara unsur pemerintahan untuk menggapai tujuan bersama. Harmonis: Membangun Lingkungan kerja yang kondusif. Dengan bekerjasama kita telah membuat lingkungan kerja menjadi kondusif dan harmonis</p> <p>3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Meninjau Kembali Rancangan Awal merupakan salah satu tindakan kehati-hatian, bekerja secara cermat. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan Kualitas terbaik. Meninjau Kembali Rancangan Awal bertujuan agar kualitas aktualisasi baik. Sehingga termasuk kompeten</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		

<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Hasil rancangan awal Inventarisasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yanag ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Pendataan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Jumlah Fisik Barang 2. Mendata Kondisi Barang 3. Update Daftar Barang Ruangan 	<p>Sebelum Melakukan inventarisasi fisik BMN dibuatkan Daftar Inventaris dengan mengacu pada ketentuan yang ada pada aplikasi Simak BMN, sehingga memudahkan saat nanti dilakukan krosscek antara Fisik BMN yang ada dengan BMN yang terdaftar di Aplikasi SIMAK.</p> <p>Selalu berkoordinasik dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai - nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>22 Juli 2022</p> <p>Media Sosial Whatsapp</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Daftar Barang</p>		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti. Kegiatan Mendata Fisik Barang bertujuan mengetahui jumlah fisik barang yang ada. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mendata Fisik Barang merupakan bentuk kejujuran dan tidak ditutup-tutupi. Isu yang perlu dioptimalkan penyelesaiannya. 2. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Mendata Kondisi Barang merupakan bentuk pekerjaan melakukan perbaikan data. Adaptif: Cepat Menyesuaikan Menghadapi Perubahan. Mendata Kondisi Barang salah satu upaya cepat menyesuaikan menghadapi perubahan dengan hasil data mutakhir. 3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Tindakan <i>Update</i> Daftar Barang Ruangan merupakan bentuk cermat. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan Kualitas terbaik. <i>Update</i> Daftar Barang Ruangan bertujuan agar kualitas data baik. Sehingga termasuk kompeten. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>		

<p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Hasil Daftar Barang dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yanag ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Sinkronisasi Daftar Barang Fisik dengan Daftar Barang di Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Daftar Barang Fisik 2. Menyiapkan Daftar Barang di Aplikasi 3. Melakukan Proses Sinkronisasi 	<p>Agar saat melakukan proses pendataan fisik BMN sesuai dengan kondisi riil, jika dalam terdapat perbedaan dengan Daftar barang yang ada di Aplikasi SIMAK BMN di koordinasikan dengan Mentor Langkah yang akan di ambil, apakah akan dilakukan proses penghapusan.</p>	<p>28 Juli 2022</p> <p>Media Sosial Whatsapp</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Barang Mutakhir</p>	<p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk menyesuaikan perubahan yang ada. Berorientasi Pelayanan: Membuat Daftar Barang Mutakhir merupakan salah satu bentuk kegiatan perbaikan data. 2. Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Melakukan Daftar Barang digunakan sebagai tanggung jawab data yang diberikan. Kompeten: Melaksanakan tugas 		

<p>dengan kualitas terbaik. Menyajikan Daftar Barang Salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti. Melakukan Proses Sinkronisasi merupakan salah satu bentuk update data agar lebih baik. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, Melakukan Proses Sinkronisasi merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan keadaan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan Daftar Barang Mutakhir dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu</p>		

<p>Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya</p> <p>Daftar Barang Mutakhir dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Database untuk *backup* Aplikasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir 2. Memasukkan data pada Microsoft Access 3. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access 	<p>Database Microsoft Access yang sudah dikembangkan dan akan difungsikan untuk backup Aplikasi BMN agar selalu diupdate berdasarkan kondisi riil fisik BMN yang ada, karena pada Aplikasi BMN belum bisa terupdate jika proses penghapusan barang belum disetujui dan selesai dilaksanakan pelaksanaannya.</p>	<p>05 Agustus 2022</p> <p>Media Sosial Whatsapp</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Daftar Barang Mutakhir merupakan bentuk menyesuaikan perubahan yang ada. Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan Daftar Barang Mutakhir merupakan salah satu bentuk kegiatan penyimpanan data dengan baik 2. Adaptif: Memasukkan data pada Microsoft Access merupakan bentuk inovasi <i>backup</i> data yang ada di aplikasi agar mudah dilakukan <i>update</i> data. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Memasukkan data pada Microsoft Access Salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar. 		

<p>3. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access merupakan bentuk menyesuaikan diri terhadap keadaan aplikasi yang belum bisa dirubah sebelum adanya persetujuan dari pusat agar data yang dimiliki menunjukkan data terkini. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menjalankan Database menggunakan Microsoft Access salah satu bentuk kegiatan peningkatan kualitas data yang dimiliki agar tersip secara benar.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>		

<p>Profesional Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Database untuk <i>backup</i> Aplikasi BMN dalam aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi Intern Terkait Inventarisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan terkait rencana sosialisasi intern Inventarisasi BMN 2. Pelaksanaan Sosialisasi Intern 	<p>Sesuai dengan Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dan mengasimilasi dengan nilai nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>05 Agustus 2022</p> <p>Media Sosial Whatsapp</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Konsultasi kepada atasan merupakan salah satu bentuk perilaku bertanggungjawab. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Konsultasi kepada atasan adalah salah satu bentuk tindakan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan selalu berkomunikasi dengan rekan kerja terutama atasan. 2. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Sosialisasi intern merupakan salah satu bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Bersama sama agar semua mengerti dan satu jalur ke tujuan bersama. Kolaboratif: Terbuka 		

<p>dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Dengan kita melakukan sosialisasi kita telah terbuka untuk bekerjasama dan mendapatkan nilai tambah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya Terlaksananya Kegiatan sosialisasi intern Inventarisasi BMN dengan baik diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu</p>		

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi Kegiatan Inventarisasi BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN 2. Menyusun Laporan kegiatan Inventarisasi BMN 3. Menyajikan laporan kepada atasan terkait kegiatan Inventarisasi BMN 	<p>Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi (Habituasi) telah selesai dilaksanakan sesuai Tahapan Kegiatan dan memenuhi target Digitalisasi dokumen Penanganan Sengketa, dalam kegiatan habituasi ini mendorong sikap Calon ASN dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, saling peduli dan menghargai perbedaan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dan melaksanakan kerja sama yang sinergi.</p>	<p>05 Agustus 2022</p> <p>Media Sosial Whatsapp</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mengumpulkan data-data terkait kegiatan Inventarisasi BMN merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-hasil kerja yang aktualisasi. 2. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyusun laporan merupakan pertanggungjawaban pengumpulan hasil-hasil kerja yang aktualisasi juga sebagai bentuk integritas kita terhadap pekerjaan. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		

<p>Laporan adalah salah satu bentuk kemampuan pribadi kita dalam menilai kualitas terbaik kita</p> <p>3. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menyajikan laporan ke atasan adalah bentuk tindakan terbuka ke rekan kerja khususnya dengan atasan. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Menyajikan laporan ke atasan adalah salah satu bentuk loyal kepada pekerjaan, atasan maupun instansi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan adanya laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN yang baik dan rapi diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam Visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dengan Misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional</p> <p>Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Berkerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p> <p>Terpercaya</p>		

<p>Adanya Laporan hasil kegiatan Inventarisasi BMN dengan baik dan rapi diharapkan mampu mewujudkan pelaksanaan nilai organisasi yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan Patuh, taat pada peraturan yanag ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap Penulis adalah Intan Hulliyand Ningsih atau biasa dipanggil Intan. Lahir di Bagik Bontong, Kabupaten Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat pada 14 September 1993. Penulis merupakan anak Sulung dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Anjar Reder Purnomo (Alm) dan Ibu Hulliah. Penulis mulai menempuh pendidikan dasar di SDN 6 Danger (2000-2006), SMP Negeri 3 Tulungagung (2006-2009), SMK Negeri 1 Boyolangu (2009-2012). Kemudian Penulis mengambil Gelar Diploma di Politeknik STMI Jakarta Jurusan Teknik dan Manajemen Industri (2012-2015) dan gelar sarjana di Universitas Terbuka Jurusan Akuntansi (2017-2019). Penulis memiliki pengalaman kerja sebagai Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, Provinsi Jawa Timur (2018-2021). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat pada jabatan Analis Keuangan di Subbagian Tata Usaha.